

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 8  
от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Щёлкинская СОШ №1  
С.А.Посмитный  
Приказ № 115  
от 31.05.2021г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ  
Совета учащихся  
Протокол № 7  
от 31.05.2021г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ  
Совета родителей  
Протокол № 1  
от 31.05.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися (далее – настоящее Положение) в МБОУ Щёлкинская СОШ №1 (далее – Школе) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом и локальными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и применяется по необходимости в соответствии с решением директора Школы.

### **2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5.Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине (порядок освобождения определяется Локальным актом школы):

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

( предоставляется объяснительная записка от родителей)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей ( на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения руководителя Школы.

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется:

- по окончании 1 урока учителем-предметником, проводившим урок

- на каждом уроке посредством фиксирования в классном журнале учителями-предметниками. В случае отсутствия ученика учитель-предметник сообщает классному руководителю.

- в конце учебного дня классным руководителем, посредством фиксирования в ведомости учета посещаемости в классном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале. 3.4. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение текущего дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей ( законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора Школы по воспитательной работе.

3.5. В случае отсутствия обучающегося в школе более 8 учебных дней по неустановленным причинам, школа готовит ходатайство в Управление образования Ленинского района для принятия дальнейших мер по возвращению ребенка в школу. Ходатайство подается по итогам 10 учебных дней незамедлительно.

### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий (запись о предупреждении делается классным руководителем в тетради учета профилактической работы с обучающимися или в Дневнике, если обучающийся уже находится в категории детей требующих особого педагогического внимания).

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с педагогом-организатором или психологом, представителем родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий ( прилагается).

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи

сотрудника отдела полиции по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете профилактики;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике в течение года и педагогическим советом на начало учебного года);
- обращение в ОПДН.

## **5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность и полноту внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью и полнотой сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

## **6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- ведомость учета посещаемости, заполняемая учителями – предметниками и классным руководителем.

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 10% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий. По итогам учебной четверти, классный руководитель сверяет оправдательные документы с полученными результатами по учету пропусков в классном журнале и своей ведомости, и передает обобщенную информацию (форма № 1) вместе со справками и ведомостью заместителю директора по ВР:

**Ведомость учета пропущенных уроков без уважительной причины обучающимися  
\_\_\_\_\_ класса за \_\_\_\_\_ четверть**

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано, дата посещения на дому
1				
2				
...				
Выводы зам. директора по итогам проверки:				

Форма №1

Четверть, класс, классный руководитель, подпись	Всего пропусков	Из них по болезни, ув. причине с указанием причин	Без уважительной причины	Ф.И. учащихся, пропускающих без ув. причины, принятые меры