

Принято на педагогическом  
совете школы Протокол

№ 1

От 27.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ

«Малоенисейская СОШ»

Н.А. Молчанова

Приказ № 204-П от 27.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися» (далее Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего, среднего общего образования, и является обязательным для всех работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение разработано на основе ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

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

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

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематические опоздания – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего или более чем половины отведённого на его проведение времени.

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

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (классный руководитель, дежурный администратор при этом связывается по телефону с родителями (законными представителями));
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий, при освобождении более чем на 3 дня);
- освобождение от занятий по приказу директора лицея (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 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 учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, который фиксирует данные об отсутствии обучающихся в «Сводной ведомости посещаемости» электронного журнала.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения в целом осуществляется в следующем порядке:

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, которые фиксируют отсутствие обучающегося в электронном журнале и сообщают об этом классному руководителю;

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» электронного журнала являются классные руководители;

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей) и т.п.;

- в течение 1-го урока дежурный администратор ведет учёт посещаемости по всем классам и фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в «Журнале учета посещаемости учащихся»;

- учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в четверть (или еженедельно, по необходимости) и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

передаче обобщенных сведений в комитет по образованию г.Барнаула

3.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. Медицинская справка;
2. Заявление или записка от родителей (законных представителей);
3. Приказ директора школы об освобождении от занятий;
4. Обращение иной организации с просьбой освобождения учащегося от учебных занятий (повестка в военкомат, обращение организаций ДО и др.);
5. Телефонные звонки от родителей (законных представителей).

3.6. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

3.7. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки,

- на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

- на которые имеется медицинская справка, считаются пропущенными по болезни (уважительная причина)

Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

3.8. При фиксировании классными руководителями пропусков

на странице «Сводной ведомости посещаемости» в электронном журнале:

- пропуск и по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «Б»;

- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «УП»;

- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков со значком «НП»;

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

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом по принятию всех надлежащих мер для устранения причины прогулов. Организуется взаимодействие с родителями по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, социальным педагогом и классным руководителем посещается семья такого ученика. 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 оформляется актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, администрация лицея обращается в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающийся ставится на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, в письменном виде проинформируется КДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо

жестoko обращаются с ними, в письменном виде информируются соответствующие инстанции.

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

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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. Лицо, ведущее учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

-за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

-за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины;

-за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

## **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:

- электронные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы;
- ежемесячный отчет классного руководителя о посещаемости;
- 1 раз на конец четверти отчет классного руководителя о посещаемости.