

Принято  
Педагогическим советом  
протокол от 28 августа 2020г. №1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися (далее по тексту - Положение), разработано на основании:

- 1) статьи 28, статьи 30 закона «Об образовании в РФ» № 273-03 от 29.12.2012г.
- 2) закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999г.;
- 3) Конституции РФ;
- 4) устава школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации педагогической деятельности, и комплекс административных мер по предупреждению не посещаемости, пропусков учебных занятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 имени Валерия Николаевича Березуцкого поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее по тексту - Школа).

1.3. Требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих.

#### **II. Цели и задачи**

2.1. Настоящее Положение составлено в целях:

- 1) повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- 2) обеспечение высокого уровня общей успеваемости и профилактики безнадзорности;
- 3) обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

2.2. Задача педагогического коллектива - создание условий для реализации учащимися гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

3.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его

учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

3.5. Систематические опоздания - опоздания на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

3.6. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3.7. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

3.8. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

3.9. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с:

1) медицинскими показаниями, амбулаторным, стационарным, санаторным лечением, вызов на плановый медицинский осмотр;

2) обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, но после согласования педагога с родителем);

3) особыми семейными обстоятельствами (по письменному заявлению родителей и иных законных представителей интересов учащихся);

4) освобождением учащихся директором школы по заявлению в форме делового письма, заверенного внешкольной организацией в связи с участием в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п. муниципального, зонального, краевого, российского уровней;

5) участием во внеклассных мероприятиях, проводимых в учебное время по приказу директора.

3.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

*(Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора).*

**3.12. Прогульщик** - это ученик, который преднамеренно избегает школы без разрешения. Учащиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в четверти, являются «злостными» прогульщиками.

3.13. Посещаемость оценивается уровнем реального присутствия учащихся на уроках. Посещаемость ниже 90% соответствует критическому уровню.

3.14. «Непосещающими» являются учащиеся, пропустившие более 60% учебных занятий без уважительной причины.

#### **IV. Организация педагогической деятельности по учёту посещаемости учебных занятий, предупреждению пропусков и опозданий.**

4.1. Текущий учет посещаемости осуществляется:

1) учителями-предметниками поурочно;

2) классными руководителями и назначенными ответственными учащимися

ежедневно и еженедельно.

4.2. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы.

**4.3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося** (персональный учёт) осуществляется учителем-предметником на всех учебных занятиях посредством фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений в классном журнале, в электронном журнале и в «Ведомости посещаемости учащихся»

Текущие пропуски учащихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения *n*. Пропуски учащихся, обучающихся в больнице, санатории или на дому, отмечаются только по тем предметам, по которым осуществляется обучение.

4.4. Опоздания учащихся фиксируется в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний» учителями-предметниками. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора школы или классного руководителя.

Ответственный за ведение «Журнала учёта посещаемости, опозданий и замечаний» в начале каждого урока предоставляет его учителям-предметникам, которые фиксируют в нём все допущенные учащимися опоздания и нарушения дисциплины, а также отсутствующих на уроке учащихся.

**4.5. Учёт посещаемости на уровне класса** осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) в случае отсутствия учащегося на первом уроке по неизвестным причинам классный руководитель принимает информацию о причине отсутствия ребёнка от родителей, а в случае не поступления таковой, выясняет причины отсутствия у самого учащегося и его родителей (законных представителей);

2) фиксирование в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений. Классные руководители в конце учебного дня заполняют итоговую таблицу классного журнала и отмечают причины отсутствия учащихся согласно п.5.4. Положения.

3) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся, фиксирует информацию о проделанной работе (с детьми, родителями) по каждому ребёнку;

4) если занятия были пропущены учащимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом следует предупредить их о необходимости усиления контроля над посещаемостью школьных занятий их ребёнком;

5) помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога - психолога с учащимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин;

6) если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трёх дней посетить ученика на дому совместно с заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом.

Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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;

7) если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение

такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОМВД.

8)если удалось установить контакт с родителями (законными представителями) а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОМВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания учащегося и его родителей (законных представителей);

9)если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля;

10)по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися;

11)отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий «злостных» прогульщиков сдаются классным руководителям в учебную часть по итогам четверти, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени. Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по школе не реже одного раза в четверть.

**4.6.Учёт на уровне школы осуществляется** ежедневно и заключается в следующем:

1)ежедневное заполнение «Ведомости посещаемости учащихся»;

2)обработки статистических сведений;

3)организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

4)по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонализированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

5)ежемесячно готовится статистическая информация об изменениях в количестве обучающихся, которая предоставляется в РУО;

6)по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся, о числе опоздавших, пропустивших учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе по какой-либо причине;

7)по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, имеющих пропуски занятий или опаздывающих на занятия, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися;

8)итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией школы по итогам четверти, полугодия, года на основании сведений о причинах пропусков.

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

5.1.Учитель - предметник является ответственным за:

1)ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт);

2)своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного

занятия.

Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

5.2.Классные руководители является ответственным за:

1)ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2)достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

3)оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4)своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

5)конфиденциальность информации личного характера.

5.3.Социальный педагог школы контролирует посещаемость учащихся, состоящих на внутришкольном учете, координирует действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по предупреждению пропусков, осуществляет индивидуальную работу с учащимися, склонными к прогулам и является ответственным за:

1)оформление и сохранность «Журнала учёта посещаемости учебных занятий»;

2)обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3)достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, опаздывающих на занятия и пропускающих учебные занятия по болезни;

4)предоставление Школой сведений в РУО о не обучающихся несовершеннолетних 7-18 лет, не посещающих по неуважительным причинам занятия, пропускающих занятия по неуважительным причинам более 60% учебного времени до 5 числа каждого месяца по состоянию на 1 число текущего месяца по установленным формам выше стоящих организаций;

5)конфиденциальность информации личного характера.

5.4.Заместитель директора по воспитательной работе обязан контролировать деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков, не реже одного раза в четверть проводить рейды по проверке посещаемости в классах и является ответственным за:

1)ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы;

2)соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

3)организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за заполнение классных журналов.

5.6.Директор школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5.7.По решению директора, администрации и социальной службы школы учащиеся категории «злостных» прогульщиков приглашаются на Совет профилактики, где рассматриваются дальнейшие меры педагогического воздействия.

## **VI.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 школы данная совокупность представляет собой:

1) классные журналы;

2) «Ведомость посещаемости учащихся» на уровне школы.

3) базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Школы и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

6.4. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.5. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для информирования родителей или лиц их заменяющих.

Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается числами на странице «Сведения о текущей посещаемости». Причины пропусков отмечается классным руководителем в виде обозначений: *б* - пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения; *у* - пропуски по уважительной причине (см.2.10.). *н* - пропуски по неуважительной причине (см.2.11.).

Общее количество пропущенных уроков переводится в количество пропущенных дней согласно средней учебной нагрузке (1-4 классы - 4 урока; 5-6 классы - 5 уроков; 7-11 классы - 6 уроков).

В итоговой ведомости классного журнала классным руководителем указывается общее количество пропущенных уроков и дней. В графе «Пропуски по болезни» суммируется количество пропущенных уроков и дней по болезни и уважительным причинам.

Количество уроков, пропущенных по неуважительным причинам должно составлять разницу между общим количеством пропущенных уроков и количеством уроков, пропущенных по болезни и уважительным причинам.

6.6. «Ведомость посещаемости учащихся» на уровне школы служит для выявления учащихся (отсутствующих) не приступивших к занятиям на первом уроке. Это позволяет оперативно выяснить причину отсутствия.

6.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий (если имеются) рассматривается еженедельно на планёрных совещаниях школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий (если имеются).

6.8. В течение учебного года по окончании каждой четверти классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих Школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины.

6.9. В течение учебного года по окончании каждой четверти на основании сведений классных руководителей заместитель директора обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися.

Проводится заседание совета профилактики с приглашением родителей (законных представителей) учащихся, часто пропускающих учебные занятия без уважительной причины. В случае необходимости школа информирует КДН и ЗП.

## **VII. Права и обязанности учащихся**

7.1. Учащийся имеет право:

1) отсутствовать на занятиях по уважительной причине, подтверждённой документально;

2) получать обучение на дому (по индивидуальному учебному плану) при наличии справки ВК, в которой прописано «организовать обучение на дому», а также законодательством РФ предусмотрено обучение больных детей при больницах (в случае длительного лечения);

3) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении

вопросов посещаемости и пропусков занятий.

#### **7.2. Учащийся обязан:**

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) в случае пропусков предъявлять документы (справка врача, оправдательный документ от родителей), подтверждающие уважительную причину отсутствия на учебных занятиях;
- 3) восполнить пробелы в своих знаниях самостоятельно в случае пропусков занятий, в том числе и по болезни, в двухнедельный срок выполнить практические и контрольные работы, пропущенные за время отсутствия, в случае пропуска диктанта по русскому языку, выполнить работу с деформированным текстом;
- 4) быть готовым к текущему контролю знаний при выходе на занятия.

### **VIII. Права, обязанности и ответственность родителей учащихся.**

#### **8.1. Родители имеют право:**

- 1) получать сведения по вопросу посещаемости своих детей;
- 2) участвовать в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

#### **8.2. Родители обязаны:**

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) обеспечить посещение школы ребёнком в соответствии с календарным годовым учебным графиком и расписанием занятий;
- 3) в случае отсутствия ребёнка на учебных занятиях заблаговременно, или не позднее начала первого урока предупредить классного руководителя или администрацию школы о причинах отсутствия ребёнка;
- 4) предоставить Школе оправдательный документ, объясняющий причину отсутствия ребёнка на занятиях (справку от врача), в день выхода ребёнка после пропусков занятий;
- 5) в случае отсутствия ребёнка на учебных занятиях по семейным обстоятельствам обратиться к директору с заявлением о признании отсутствия учащегося по уважительной причине (с указанием причины);
- 6) обеспечить получение детьми общего образования в случае длительного отсутствия ребёнка по уважительной причине (в связи с инфекционной болезнью и др.) и при невозможности организовать обучение на дому;
- 7) обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

#### **8.3. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.**

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **8.4. Права, обязанности и ответственность Школы:**

##### **8.4.1. Школа имеет право:**

- 1) признать уважительной причину отсутствия учащегося на занятиях.

##### **8.4.2. Школа обязана:**

- 1) вести ежедневный учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, отражая сведения в документации по учету учащихся;
- 2) ставить в известность родителей или иных законных представителей об отсутствии их ребёнка на занятиях;
- 3) потребовать оправдательный документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия учащегося на занятиях;

4) выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимать меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

5) осуществлять меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организовывать индивидуальную профилактическую работу в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

б) обеспечить хранение и конфиденциальность информации по учету детей, сведения о которых включены в банк данных;

7) со всеми учащимися, находящимися в школьном банке данных, проводить:

а) индивидуально-профилактическую работу, направленную на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков;

б) постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью учащихся;

в) организацию социально-психологической службой школы индивидуальную и групповую работу с учащимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

г) организацию индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ, ликвидацию пробелов в знаниях учащихся;

8) незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

9) незамедлительно информировать в письменной (дополнительно в устной) форме орган, осуществляющий управление в сфере образования о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в Школе и принятых мерах по организации обучения для указанных детей, осуществить постановку учащегося на ВШУ *(на школьный учет (занесение в школьный банк данных) ставится учащийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины)*;

10) информировать о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (ст. 9 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних") комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Мостовский район (при необходимости другие органы системы профилактики) для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

11) предоставлять в орган, осуществляющий управление в сфере образования сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Школе. Сведения направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью директора по состоянию на 1 -ое число каждого месяца.

#### **8.4.3. Ответственность Школы.**

1. Директор Школы несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия.

### **IX. Порядок вступления Положения в силу и срок действия.**

8.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете Школы, согласовывается с Советом школы, утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными региональными, федеральными нормативными актами органов управления образованием, только решением педагогического совета.



8.4.Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора.

8.5.После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.