

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о.директора  
МБОУ «СОШ№2» НГО  
М.В.Бакиной  
28 марта 2016 г. № 08-А

## ПОЛОЖЕНИЕ

### “О порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися”

#### 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «СОШ №2» НГО (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

#### 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:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей или законных представителей учащегося);
- 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 на всех учебных занятиях посредством фиксации в классном журнале.

**3.3.** Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в отдельном журнале.

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

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 17.00 часов 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 директору школы.

#### **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.

**4.2.** Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН. 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 или актом посещения семьи.

**4.3.** Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора по делам несовершеннолетних

**4.5.** В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на учебных занятиях, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете профилактики с фиксированием ознакомления родителей и законных представителей учащегося с ответственностью согласно нормативным документам;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- обращение по месту работы родителей;
- обращение в КДН.

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

**5.1.** Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность 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 по учебно-воспитательной работе 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, непроворечивостью 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, заполняемые поурочно;
- журнал учета посещаемости, заполняемый ежедневно;
- электронный журнал учёта посещаемости, заполняемый еженедельно;
- аналитическая информация, предоставляемая ежемесячно.

**6.3.** Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

**6.4.** По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР по форме:

**Ведомость учета пропущенных уроков обучающимися \_\_\_\_\_ класса за \_\_\_\_\_ месяц**

№	Ф.И. учащегося	Кол-во пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

## 7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

**7.1.** Данные об учащих, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются 1 раз в учебную четверть по следующей форме

Форма №1

### Ведомость учета обучающихся, не посещающих учебные занятия

Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

**7.2.** В начале учебного года представляются данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям по форме

Форма №2

Общее кол-во учащихся по списку	Кол-во учащихся, приступивших к занятиям	Кол-во учащихся, не приступивших к занятиям	В т.ч. причины				
			Болезнь	Неуважительные причины			
				Отдыхают с родителями	Бродяжничают	Сложное материальное положение	Другие

**7.1.** По итогам учебного полугодия представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

**Ведомость учета обучающихся, пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.**

Наименование ОУ	Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рож- дения	Класс	Наименование учебного пред- мета, по которо- му обучающийся не аттестован	Принятые меры	Результат

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №2» НГО  
от 28 марта 2016 г. Протокол № 4

**Лист ознакомления**

С положением ознакомлен(а):

- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_