

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Пригородная средняя школа»

«Утверждаю»: \_\_\_\_\_  
Директор школы КМ А.В. Казанцев

Приказ № 599 от 27.09.2021г. .

## ПОЛОЖЕНИЕ

20.09.2021 г.

### О порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Пригородная СШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Пригородная СШ» (далее – Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного 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 образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).**

1.3. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава образовательного учреждения.

#### 2. Организация учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в образовательном учреждении ведётся мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

1. Вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
2. Освоение обучающимися государственного образовательного стандарта на уровне 100%;
3. Предупреждение второгодничества и отсева обучающихся;
4. Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины;

5. Оперативное реагирование администрации образовательного учреждения на выявленные проблемы.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

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

Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

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

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

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

2.3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.3.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения обучающегося;
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.3.2. 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. 2.3.1. настоящего Положения.

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

- 1) медицинская справка;
- 2) заявление или записка от родителей (законных представителей);

3) приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;

4) повестка в военкомат и др.

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

- беседы с родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

2.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.6.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

2.6.2. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в триместр (или еженедельно, по решению педагогического совета) и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6.3. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

2.7. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «у»;
- опоздания отмечаются значком «о»;
- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков.

### **3. Организация деятельности педагогического коллектива**

3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др.

3.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").
- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, – по установленной форме.
- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

3.4. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировывают классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

3.5. Классный руководитель:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.6. Совет профилактики правонарушений:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.
- Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.

- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.

- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

### 3.7. Администрация образовательного учреждения:

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ОПДН для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

- В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в Банк данных.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики правонарушений.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, и классные руководители.

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 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 учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.

## **5. Алгоритм действий**

**в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса**

1. В случае отсутствия обучающегося в ОУ определенное время без уважительной причины осуществляются первоначальные розыскные мероприятия в соответствии с нормативными документами:
  - посещаются предполагаемые места нахождения обучающегося;
  - ведется поиск через родственников, знакомых, друзей;
  - информация доводится до сведения администрации учреждения.
2. Информирование о самовольном уходе обучающихся:
  - органы опеки и попечительства (при необходимости).
3. Проводится служебное расследование по факту самовольного ухода обучающегося.
4. По возвращении несовершеннолетнего проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем в организации его жизнедеятельности).

## **6. Права, обязанности и ответственность**

**обучающихся за пропуски без уважительной причины.**

**Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.**

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

6.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

6.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

## **7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин**

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Ведение тетрадей посещаемости обучающимися учебных занятий классными руководителями.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Информационные стенды.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний.
- Организация досуга учащихся, вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность.
- Методическая помощь учителям-предметникам и классным руководителям.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма 1

Директору МБОУ «Пригородная СШ»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. ребенка полностью)

обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ класса, пропустил(а) уроки

(указать дату, перечислить уроки)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Форма 2

Директору МБОУ «Пригородная СШ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине

(указать дату или даты, указать значимую причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)



---

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Пригородная СШ»  
20.09.2021 г.  
Протокол № 3