

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Кулом

01-136

СОГЛАСОВАНО  
Решением Совета  
учащихся  
от 22.09.2017 г. №1

СОГЛАСОВАНО  
решением Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних учащихся  
от 22.09.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
решением Педагогического  
совета школы  
от 30.08.2017г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
УЧАЩИМИСЯ ШКОЛЫ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Цель – повышение эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечение обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий и осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех педагогических работников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

**II. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий учащимися**

- 2.1. Учет посещаемости учебных занятий – это система индивидуально-профилактических мероприятий, осуществляемых школой в отношении

- 1.1. учащихся и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в школе.
- 1.2. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия (уроки), проведение которых регламентировано учебным планом школы и расписанием уроков.
- 1.3. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием уроков.
- 1.4. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 1.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие учащегося на учебном занятии в течение отведенного на его проведение времени.
- 1.6. Пропуск учебного дня – отсутствие учащего в течение всего учебного дня.
- 1.7. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 1.8. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 1.9. Непосещение – отсутствие учащегося на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 1.10. Пропуском учебного занятия (учебного дня, учебной недели) по уважительной причине считается следующее:
  - пропуск по болезни, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
  - пропуск по болезни, подтвержденный объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
  - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
  - пропуск по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения родителей (законных представителей);
  - пропуск на основании приказа директора школы на участие в мероприятиях школьного, муниципального, республиканского, всероссийского и международного уровней;
  - пропуск на основании приказа директора школы в связи с письмами, ходатайствами учреждений и организаций внешнего социума.
- 2.11. Оправдательными документами являются следующие: медицинская справка, объяснительная или заявление от родителей (законных представителей), приказ директора школы.

2.12. Пропуском учебного занятия (учебного дня, учебной недели) без уважительной причины считается пропуск в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.210. настоящего Положения.

### **III. Организация учета посещаемости учебных занятий учащимися**

3.1. Учет посещаемости учебных занятий организуется в отношении каждого учащегося на уровне класса и на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учет посещаемости каждого учащегося (персональный учет) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале и электронном журнале. Пропуск учебного занятия в классном журнале на левом развороте предметной страницы отмечается буквой «н», в электронном журнале аббревиатурой: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, основанный на справке, выданной медицинским учреждением, НП – пропуск по неуважительной причине.

3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем путем фиксирования в классном журнале в ведомости учета посещаемости количества учебных занятий, пропущенных учащимся в течение учебного дня.

3.4. Ежедневный учет посещаемости на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник в начале первого урока (организационный момент) выявляет отсутствующих на учебном занятии и после первого урока сообщает классному руководителю для выяснения причин непосещения;

- классный руководитель в течение часа после полученной информации обязан сообщить родителям (законным представителям) об отсутствии учащегося в школе, выяснить причины непосещения и довести данную информацию до учителей-предметников;

- в случае отсутствия учащихся на последующих уроках по неизвестным причинам учитель-предметник предоставляет список отсутствующих классному руководителю;

- классный руководитель сообщает родителям (законным представителям), выясняет причины непосещения и доводит до сведения учителей-предметников;

- в конце урока учитель-предметник фиксирует пропуски учебного занятия учащимися в классном журнале (буква «н»), в электронном журнале (УП, Б, НП);

- в случае отсутствия учащегося по известным классному руководителю причинам, классный руководитель заранее доводит данную информацию до учителей-предметников;

- в конце учебного дня информация об отсутствующих без уважительной причины и опаздывающих доводится классным руководителем до социального педагога;

- социальный педагог вносит предоставленную классным руководителем информацию в «Журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы»;

- в конце учебной недели сводная информация об отсутствующих без уважительной причины и систематически опаздывающих учащихся доводится до заместителя директора по учебной работе.

3.5. По завершении первого учебного дня после каникул классным руководителем готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины и доводится до сведения заместителя директора по учебной работе.

3.6. На основе выше названных сведений ведется персонифицированный учет несовершеннолетних и их семей, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий.

3.7. По окончании каждого триместра 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 выше названными учащимися.

3.8. Если учащийся пропускает учебные занятия в течение 2-х учебных дней по невыясненным классным руководителем причинам, родители (законные представители) не выходят на связь, то в таком случае классному руководителю необходимо на третий день посетить такого учащегося на дому совместно с социальным педагогом и представителями классного родительского комитета.

3.9. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, Совете родителей, классных родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

## **II. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

4.2. Учителя-предметники несут ответственность:

- за своевременность внесения в классный журнал и электронный журнал сведений о пропусках учебных занятий учащимися по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Учителям-предметникам запрещается удалять учащихся из класса во время учебного занятия.

4.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.5. Классные руководители несут ответственность:

- за информирование родителей о пропусках уроков учащихся без уважительной причины;

- 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.

4.6. Классные руководители обязаны:

- ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий и фиксировать отсутствующих в «Ведомости посещаемости» классного журнала;

- незамедлительно ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках учебных занятий в тот же день;

- требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);

- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);

- вызвать родителей (законных представителей) в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям (законным представителям);

- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.

В конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по учебной работе, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

4.7. Ответственным за сбор персонализированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.8. Социальный педагог несет ответственность:

- за ведение и сохранение «Журнала учета посещаемости учебных занятий учащимися школы»;

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

- за достоверность информации: наличие и полноту об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

- за своевременность предоставления выше названной информации по требованию должностных лиц до 30 числа каждого месяца;

- за организацию профилактической работы с учащимися, пропустившими занятия по неуважительной причине.

4.9. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.10. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением школьного журнала учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

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

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

4.11. Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося на учебных занятиях с указанием причины отсутствия;

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;

- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

4.12. Учащиеся школы обязаны:

- добросовестно осваивать основную образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям,

выполнять задания, данные учителями-предметниками в рамках основной образовательной программы;

- выполнять требования Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.