

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.14

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 3  
им. А. Верещагиной г. Туапсе  
Е. В. Радкевич



## Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Краснодарского края

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и обеспечения обязательности общего образования.

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

### 2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

– по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);

– по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;

– по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;



– на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума с согласия родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;

– с письменного разрешения директора школы.

2.6. пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины – пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

### **3. Организация учета посещаемости учебных занятий**

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

2) после первого урока сведения об отсутствующих по классам, передаются дежурному, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учёта посещаемости;

3) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

4) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

### **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 о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трёх дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребёнка в семье. Отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребёнок (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 (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не 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 ОВД для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей.

4.6. Если работа с ребёнком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятий без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса возлагается на классного руководителя, на уровне школы на зам. директора по воспитательной работе.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного дня

5.3. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);

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

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

- конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

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

- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведение журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в выше названных документах;

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

- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.



## 6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

- учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
- учащиеся, выбывшие из школы, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;
- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;
- учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине;
- учащиеся старше 8 лет, никогда не обучавшиеся в образовательных учреждениях.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора по воспитательной работе сводную ведомость по следующей форме.

| № п/п   | Ф. И. учащегося | Количество пропущенных уроков | Причина пропусков | Что сделано по устранению причин пропусков |
|---------|-----------------|-------------------------------|-------------------|--|
| Выводы: |                 |                               |                   |  |

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора по воспитательной работе обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающихся по следующей форме.

| класс   | Всего пропущено уроков | В том числе             |                           | Ф. И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков) | Что сделано |
|---------|------------------------|-------------------------|---------------------------|---|-------------|
|         |                        | По уважительной причине | По неуважительной причине |   |             |
| Выводы: |                        |                         |                           |   |             |