

ПРИНЯТО:

Протокол педагогического совета

МАОУ «СОШ №56»

от 28.08.2018 № 5/18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №56»

В.И. Вайнушкина

Приказ от 28.08.2018 № 24/18

## Положение об учете посещаемости обучающихся

### МАОУ «СОШ №56»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года, Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (закрепленных представителей).

#### 2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком школы, его учебным планом и расписанием.

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

2.3. Опоздание на учебные занятия- прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

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

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

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

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- медицинские показания (подтверждаются медицинской справкой);
- обучающийся недомогает, но не обращается в медицинское учреждение, а предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей) в исключительных случаях и не чаще 3-х раз в учебный год;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника (справка передается классному руководителю), учителя – предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (информация отмечается в журнале посещаемости);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- на основании писем, ходатайств школ, в связи с участием обучающегося в интеллектуальных (олимпиады, конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических мероприятиях, что подтверждается приказом по школе или приказом учреждения- организатора;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, что подтверждается справкой медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка от учреждения;

- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, что подтверждается справкой медицинского учреждения, заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора школы.

2.8. Без уважительной причины пропуск учебного занятия (дня):

- отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающие под пункт 2.7 настоящего Положения.

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

3.1. Учет посещаемости учебных занятий каждого обучающегося ведется ежедневно, на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Учитель – предметник в случае длительного отсутствия, обучающегося по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает данный факт классному руководителю.

3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся, причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости по классу. Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

**О- опоздание на урок;**

**Б- пропуск по болезни;**

**П- пропуск по уважительной причине;**

**Н- пропуск без уважительной причины**

3.4. Классный руководитель ежедневно вносит в журнал посещаемости по школе данные по своему классу по форме: количество учащихся в классе, количество отсутствующих, ФИО отсутствующих, из них по болезни, по причине, без причины, меры воздействия, подпись.

3.4.1. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия, обучающегося у родителей (законных представителей), записывает меры воздействия в журнале посещаемости.

3.4.2. В случае отсутствия обучающегося без уважительной причины классный руководитель незамедлительно принимает меры воздействия в отношении

несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), ставит в известность администрацию.

3.4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их о необходимости усилить контроль за ребенком и посещаемостью им учебных занятий.

3.4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках учебных занятий несовершеннолетним, а обучающийся продолжает пропускать занятия, то необходимо в течение трех дней посетить обучающегося на дому.

3.4.5. В случае отсутствия обучающегося в школе более трех дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщать об этом в письменном виде заместителю директора по ВР, директору.

3.5. Дежурный администратор обрабатывает статистические данные по пропускам, представленные в журнале посещаемости, и передает обобщенную информацию по школе в управление образования.

#### **4. Ответственность за ведение учета посещаемости учебных занятий.**

4.1. Учитель – предметник несет ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий каждым обучающимся на каждом учебном занятии, фиксируя пропуски в электронном журнале.

4.2. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несет ответственность за:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин пропусков учебных занятий и осуществления мер по их предупреждению и устранению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Дежурный администратор, ведущий учет посещаемости по школе, несет ответственность за:

- за достоверность статистической информации по посещаемости, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и систематически пропускающих занятия без уважительной причины;
- за контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех видах учета;
- за своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

4.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

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

- за обеспечения контроля за заполнением классных электронных журналов, журнала посещаемости по школе, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин пропусков учебных занятий и осуществлению мер по их предупреждению и устранению;
- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных учебных занятиях;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

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

4.6. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- за обеспечение посещаемости несовершеннолетним учебных занятий без опозданий и пропусков;
- за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, в соответствии с п. 2.7.
- за принятие мер по усилению контроля за несовершеннолетним, в случае систематических пропусков обучающимся учебных занятий без уважительной причины.
- 4.7. Обучающийся несет ответственность:
  - за посещение учебных занятий согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
  - за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, опоздания на учебное занятие в соответствии с п. 2.7.

## **5. Ответственность за пропуски учебных занятий.**

В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся применяются меры воздействия:

- 1.1. Обучающийся должен предоставить объяснительную записку о причине пропуска учебных занятий или опоздании.
- 1.2. Проводятся индивидуальные беседы классного руководителя, школьного психолога, заместителя директора по ВР с обучающимся по предупреждению дальнейших пропусков занятий без причины, опозданий.
- 1.3. Посещается на дому семья, в которой проживает несовершеннолетний, классным руководителем, для получения от родителей объяснения о непосещении учебных занятий обучающимся.
- 1.4. Приглашаются родители (законные представители) обучающегося в школу.
- 1.5. Разрабатывается индивидуальная программа психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски.
- 1.6. Обучающийся рассматривается на заседании Совета по профилактике правонарушений.
- 1.7. Осуществляется постановка на внутришкольный учет обучающегося решением Совета по профилактике правонарушений.
- 1.8. Направляются ходатайства в Комиссию по делам несовершеннолетних, в ОДН полиции.

## **6. Оформление документации по учету посещаемости.**

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается согласно документам: классные электронные журналы, журналы по учету посещаемости класса, журнал по учету посещаемости школы.

6.2. Вышеперечисленные документы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков учебных занятий, опозданий.

6.3. Сведения о пропусках учебных занятий заносятся в журнал посещаемости после второго урока ежедневно.

6.4. Обобщенная информация о пропусках учебных занятий рассматривается ежемесячно на административной планерке школы с целью принятия решений в отношении обучающихся, допускающих пропуски без уважительной причины.

6.5. Журнал посещаемости нумеруются, прошиваются и хранятся в приемной директора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом школы в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.