

Принято  
на заседании педагогического совета  
от 26.08.2022 г. № 1



Утверждено  
приказом директора  
от 27.08.2022 г. № 98  
Директор *Л.Н.Фёдорова*

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися**

### **I. Общие положения**

- 1.1 Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г № 273 ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г № 120-ФЗ и ФЗ РФ «О внесении изменений в ст.4 и 11 ФЗ «Об основах профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 279-ФЗ от 19.12.2012 г., ст.43 гл.4 «Обучающиеся и их родители (законные представители) ФЗ от 29.12.2012 г № 273 ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательных для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опоздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины;
- 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений;
- 3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:

- 1) обработки статистических сведений;
- 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;
- 3) готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- 4) обобщаются статистические сведения о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 5) на основе выше названных сведений составляются таблицы персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- 6) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение 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.

#### **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 учащегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

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

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

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

Учителям-предметникам:

- запрещается удалять с уроков учащихся школы.
- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков.

Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках 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;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

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

Дежурный учитель ежедневно доводит сведения до заместителя директора по ВР, дежурного администратора об учащихся, не посещающих учебные занятия.

Заместитель директора по ВР:

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость учащихся, состоящих на ВШУ;
- поддерживает связь с КДН и ЗП, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в КДН и ЗП учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

Родителям учащихся необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- в целях обеспечения безопасности жизни детей младшего школьного возраста родителям необходимо сопровождать детей в школу и из школы.

Учащимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

4.5. При обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо:

Классному руководителю:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;
- ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола.

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи социального педагога, инспектора по делам несовершеннолетних.

Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки.

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, учащегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на родительский комитет.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку.).

К родителям применяются следующие меры:

· Сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

· Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Родительского комитета из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями



несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

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

- 5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
- 5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базу 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;
- 5.3. Пропуски заносятся в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий.
- 5.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.
- 5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на Совете профилактики с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## 6. Обязанности и ответственность учащихся (статья 43 ФЗ Об Образовании № 273 – ФЗ)

1. Учащиеся обязаны:

- 1) добросовестно осваивать 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 педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
  - 2) выполнять требования Устава МОУ «Мугунская СОШ», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - 3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
  - 4) уважать честь и достоинство других учащихся и работников, осуществляющих образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
  - 5) бережно относиться к имуществу МОУ «Мугунская СОШ»
2. Иные обязанности учащихся, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.
3. Дисциплина в МОУ «Мугунская СОШ» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.
4. За неисполнение или нарушение Устава МОУ «Мугунская СОШ», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся не допускается дисциплинарного взыскания - замечание, выговор.
5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития различными формами умственной отсталости).

6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.
7. При выборе меры дисциплинарного взыскания МОУ «Мугунская СОШ» должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Совета учащихся, Родительского комитета.
8. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.
9. Порядок применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
10. Учащийся имеет право:
  - 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
  - 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.
11. Учащийся обязан:
  - 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
  - 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

#### **7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе**

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях классного родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу Родительского комитета класса с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков учащихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.