

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 21/1 от 15.09.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор: И.С. Зверева  
Приказ № 130/1-09-2013 от 15.09.2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 41\1

### о порядке учёта посещаемости учебных занятий

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Юрьевской средней общеобразовательной школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Юрьевская СОШ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

#### 2. Основные понятия,

##### используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

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

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

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

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

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
  - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
  - с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:
- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале и «Листе учёта посещаемости» допущенных обучающимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину отсутствия) в журнале и «Листе учёта посещаемости».

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель за пять минут до начала урока проверяет есть ли отсутствующие;

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в журнале;

- в случае отсутствия обучающегося после окончания первого урока по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в журнале и «Листе учёта посещаемости».

- при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

### **4. Организация работы**

#### **по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости

усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или социальным педагогом, сотрудником ПДН. 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 посещения на дому и актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.

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

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- журнал и «Лист учёта посещаемости»

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 уроков в месяц без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу.