

Рассмотрено  
На педагогическом совете  
Протокол  
№3 от 10.01. 2020г.

Директор МБОУ «СОШ №19 «Выбор» НГО»

ТВЕРЖДАЮ  
И.В. Медведева  
2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «СОШ №19 «Выбор» НГО

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «СОШ №19 «Выбор» НГО (далее - Учреждение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних учащихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.43 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

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

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком 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 полностью в течение любого учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

*по болезни:*

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника ОО (справка медицинского работника отдается классному руководителю);

*пропуски по разрешению администрации:*

- учащийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, учебно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя;

- учащийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- учащийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;

- учащийся пропускает занятия по особым семейным обстоятельствам (отсутствие не сказывается негативным образом на успеваемости учащегося), подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1).

2.7. Во всех названных случаях учащийся освобождается от занятий приказом по Учреждению.

2.8. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне Учреждения ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником «отсутствовал» (ОТ) в классном электронном журнале. Если учитель-предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии учащегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить «уважительная причина» (УП) или «болезнь»(Б).

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель.

Причины пропусков отмечаются или исправляются классным руководителем в виде обозначений: ОП – опоздание на урок; Б – пропуски по болезни; УП – пропуски по уважительной причине; НП – пропуски по неуважительной причине; ОТ – пропуски по установленной причине, которая не входит в список уважительных.

3.4. Классный руководитель ежедневно заполняет в электронном журнале утверждённую форму отчёта GOOGL-таблицу.

3.5. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий учащихся, пропускающих более 30% учебного времени, в том числе по уважительным причинам, сдаются классным руководителям в учебную часть по итогам четверти, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени (Приложение 2). Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по Учреждению не реже одного раза в четверть.

3.6. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале, в случае длительного отсутствия ученика по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся для принятия мер;

- в случае отсутствия учащегося в Учреждении более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР.

3.7. Медицинские документы раз в неделю передаются на хранение в медицинский пункт. Записки от родителей, повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя.

3.8. Если занятия были пропущены учащимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае классному руководителю необходимо предупредить о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

3.9. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, социальный педагог вызывает родителей на беседу.

3.10. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся проводится следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в КДН.

3.11. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора, дежурного администратора или классного руководителя.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Учитель-предметник обязан: - своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках учащихся.

4.2. Учителя-предметники несут ответственность за учет посещаемости на каждом уроке.

4.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий;
- информировать учителей-предметников и администрацию Учреждения.

4.4. 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 предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

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

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

- контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков;

- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.6. Социальный педагог школы обязан:

- контролировать посещаемость учащихся, состоящих на внутришкольном учете;

- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по предупреждению пропусков

- осуществлять индивидуальную работу с учащимися, склонными к прогулам.

4.7. Директор Учреждения осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социальным педагогом и педагогом-психологом.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий;

- при планируемом отсутствии учащегося не позднее, чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю, заместителю директора по УВР (Приложение 1);

- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;

- при отсутствии по особым семейным обстоятельствам, недомогании учащегося, своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку.

Приложение 1

Директору МБОУ  
« СОШ №19 « Выбор» НГО  
Л.В. Медведевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить отсутствовать моему (ей) сыну ( дочери)

\_\_\_\_\_.

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, на учебных занятиях в период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Программный учебный материал за данный период будет изучен  
самостоятельно.

Справка ( приглашение, путёвка, иные документы ) копия\_прилагается.

Дата

Подпись

**Информация об учащихся,  
допускающих большое количество пропусков**

№п/п	ФИО учащихся	Сроки отсутствия, количество пропусков	Причины отсутствия	Принятые меры
1				

Классный руководитель: