

«Согласовано»  
Председатель Управляющего совета  
Минеев В.В.  
Протокол от 02.02.2021 г. № 15



«Утверждаю»  
И.о. директора МБОУ «СОШ № 10»  
Григорян С.Д.  
Приказ от 09.02.2021г. № 14/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учёта посещаемости учебных занятий**  
**в МБОУ «СОШ № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «СОШ № 10» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п. 5 ст. 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Закона Иркутской области от 05.03.2010 N 7-ОЗ "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области";

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

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

1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

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.

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. 10 настоящего Положения.

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

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

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

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

1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

3.4.1. В первый день неявки ребёнка на учебные занятия родители (законные представители) учащегося обязаны в течение 3-х часов принять меры по средствам телефонной связи по уведомлению классного руководителя о причине неявки.

3.4.2. В случае не выполнения родителей (законных представителей) обязанности по уведомлению классного руководителя о причине неявки ребёнка, классный руководитель принимает меры по средствам телефонной связи по уведомлению родителей (законных представителей) об отсутствии ребёнка на учебных занятиях и выяснению причин неявки.

3.4.3. В случае невозможности связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель в этот же день посещает семью по месту жительства с целью установления обстоятельств отсутствия ребёнка в образовательной организации.

3.4.4. В случае установления факта уклонения родителей (законных представителей) от обязанностей по обучению и воспитанию детей, нарушения их прав и законных интересов в течение рабочего дня, следующим за первым днём неявки ребёнка на занятия информировать сотрудников правоохранительных органов, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав АМО с представлением характеризующего материала на подростка и семью (общая характеристика семьи, количество пропущенных уроков без уважительной причины, как часто).

3.4.5. Классный руководитель, социальный педагог совместно с сотрудником отдела ОП-1 посещает семью учащегося по месту жительства с целью принятия мер к подростку и его родителям (законным представителям) в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. При решении сотрудника полиции о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего – социальный

педагог подготавливает пакет документов (представление, характеристика, справка о проделанной работе) в течение 3-х дней после посещения семьи.

3.4.7. Социальный педагог принимает участие в заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при рассмотрении материалов на несовершеннолетнего, пропускающего занятия без уважительной причины и его родителей (законных представителей).

3.5. На основе выше названных сведений составляются карты 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;

3.6. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

#### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимися без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимися 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 трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками КДН и ЗП или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если работа с ребенком и его родителями (законными представителями) не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный контроль для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строго контроля.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

5.3.1. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

5.3.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

5.3.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

5.3.4. за конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

5.4.1. за оформление «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

5.4.2. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

5.4.3. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, 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;

5.4.4. за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

## **6. Права и обязанности обучающихся**

6.1. Обучающийся имеет право:

6.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.1.2. давать пояснения о причинах отсутствия на учебных занятиях в письменной и устной форме;

6.1.3. участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.