

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «29».09.2022 г.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «СОШ №27»  
Г.М. Ионова  
Введено в действие приказом  
по МБОУ «СОШ №27»  
№ 183 от 29.08.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Уставом школы.
- 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 всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей).

### **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 опоздание – опоздание 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 обучающегося, на уровне класса, уровне общеобразовательного учреждения.

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования. В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация школы. В журнале учёта посещаемости фиксируется проделанная работа.

3.4. Учёт на уровне общеобразовательного учреждения осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий;
- по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
- учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются;
- учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказ по школе, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.

3.5. По окончании каждой учебной четверти обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, 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;

3.6. 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 обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.7. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, 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 обучающимися.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и уровне образовательного учреждения являются классные руководители и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Учитель - предметник несёт ответственность за своевременность занесения в электронный классный журнал сведений о непосещениях, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Классный руководитель несёт ответственность:

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

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, 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;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений.

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. 2.10.
- 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. 2.10.

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

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. Журнал учёта посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

6.3. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

6.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения после первого урока ежедневно.

6.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на административных планёрках школы и на заседании Совета профилактики с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6.6. Журнал посещаемости нумеруются, прошиваются.

#### **7. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся 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 обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

#### **8. Заключительные положения**

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

8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.