

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
от «31» 08 2021 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ «Набережночелнинская  
школа № 88»  
И.И.Гарифуллина  
«31» 08 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ГБОУ «Набережночелнинская  
школа № 88»  
от «31» 08 2021 г. № 174

**Положение**  
**об учете посещаемости учащимися учебных занятий**  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Набережночелнинская  
школа № 88 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков учащимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учащихся, учителей, классных руководителей, заместителя директора по ВР, заместителей директора по УР, родителей (законных представителей) учащихся и обязательно к исполнению.

**2. Цели, задачи**

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, регулярно опаздывающих, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля за посещаемостью занятий учащимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий учащимися;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по контролю за посещаемостью учащимися школы и установлению причин пропусков учебных занятий учащимися;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью недопущения таких фактов и получения ими общего образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины, опозданий учащихся на учебные занятия.

### **3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.**

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися школы осуществляется по уровням:

- 1) первый уровень – контроль посещаемости учащимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который выясняет причины отсутствия учащихся, отмечает пропуски в сводной ведомости школьного журнала посещаемости;
- 2) второй уровень - контроль посещаемости и опозданий на урок учащегося учителем, который отмечает пропуски в классном электронном журнале;
- 3) третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по ВР, статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

#### **3.2.1. Учитель:**

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии;
- 2) уведомляет классного руководителя об учащемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету;

#### **3.2.2. Классный руководитель:**

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия учащихся своего класса в школу, пребывания их на занятиях в период образовательного процесса;

2) ежедневно до 8 часов 30 минут фиксирует в сводной ведомости посещаемости школьного журнала посещаемости всех учащихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия учащегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении первого урока;

4) если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, оказывает содействие в розыске учащегося;

5) если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, оказывает содействие в розыске учащегося;

6) по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

7) в случае ухода учащегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям учащегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по ВР и фиксирует пропуски занятий в школьном журнале посещаемости;

8) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями учащегося по недопущению повторения пропусков занятий;

9) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине информирует администрацию школы, посещает семью учащегося с целью изучения условий и выяснения обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение путем вручения письменного уведомления;

10) в случае необходимости учащегося отсутствовать на части учебных занятий лично провожает и выдает верхнюю одежду из школьного гардероба;

11) за несвоевременное фиксирование отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости классные руководители получают замечание за невыполнение функциональных обязанностей.

### **3.2.3. Заместитель директора по ВР:**

1) планирует и осуществляет систематический контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости учащегося школы и проводящих работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

2) незамедлительно сообщает о факте неприбытия учащегося в школу при не установленном местонахождении учащегося директору школы, в отделение полиции;

3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

4) в случае не установления места нахождения учащегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося;

5) ежедневно передает информацию о пропусках учащимися учебных занятий в 10 часов 30 минут по телефону согласно приказа УО;

6) проводит индивидуальную работу с учащимся и его родителями (законными представителями), посещает учащегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим;

7) в случае, если причиной отсутствия учащегося является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в службы профилактики;

8) письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

9) ведет журнал учета пропусков занятий учащимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

10) готовит статистический отчет пропусков занятий учащимися школы за отчетный период и анализ деятельности педагогов с учащимися, пропускающими занятия и их родителями;

11) выносит на педагогический Совет, на заседание Штаба профилактики правонарушений вопросы привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей.

## **4. Ответственность педагогических работников и администрации школы**

### **4.1. Учитель несет ответственность за:**

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;

2) своевременное информирование классного руководителя о пропусках и опозданиях учащимся на урок.

### **4.2. Классный руководитель несет ответственность за:**

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия учащегося;

4) проведение необходимых мероприятий с учащимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

5) своевременное предоставление заместителю директора по ВР информации о работе с учащимися и их родителями;

6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений

7) каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

8) конфиденциальность информации личного характера.

## **5. Права и обязанности учащихся.**

5.1 Учащийся имеет право:

- 1) отсутствовать по семейным обстоятельствам не более трех дней;
- 2) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 3) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

### **5.2. Учащийся обязан:**

- 1) посещать учебные занятия согласно плану и расписанию учебных занятий;
- 2) предоставить справку из медицинского учреждения, в случае отсутствия по болезни в течение одного учебного дня (согласно п.2.9.4 СанПиНа СП 2.4.3648-20);
- 3) в случае отсутствия по семейным обстоятельствам предоставить заявление родителей (законных представителей) и документы, подтверждающие причину отсутствия.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.**

### **6.1. Родители (законные представители) имеют право:**

- 1) получать сведения по вопросу посещаемости своих детей;
- 2) участвовать в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

### **6.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- 1) согласно п.2 ст.63 Семейного кодекса РФ обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) обеспечить посещение школы ребёнком в соответствии с календарным годовым учебным графиком и расписанием занятий;
- 3) обеспечить получение ребёнком справки из медицинского учреждения, в случае его отсутствия по болезни в течение одного учебного дня (согласно п.2.9.4 СанПиНа СП 2.4.3648-20);
- 4) уведомить администрацию школы об отсутствии ребенка на занятиях по семейным обстоятельствам письменным заявлением и предоставить документы, подтверждающие причину отсутствия;
- 5) в случае систематического нарушения своих родительских обязанностей родители могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) классный электронный журнал;
- 2) журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине учащимися школы;
- 3) отчет о пропусках уроков без уважительной причины учащимися школы;
- 4) базы данных учащихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете данные по итогам контроля за посещаемостью учащихся анализируются на административной планерке;
- 5) аналитическая справка по итогам контроля за посещаемостью зачитывается на совещании при директоре раз в четверть.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.3. Данное Положение размещается на сайте школы для всеобщего ознакомления.
- 8.4. Заместитель по ВР ознакомливает педагогических работников с Положением под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.