



## ПОЛОЖЕНИЕ (приложение)

г. Пятигорск

01.01.2016

№8/4/1

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

### **об учёте посещаемости учебных занятий участниками образовательного процесса**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (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 29.12.2012 N 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 и ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 4 И 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
  - 1.3.** Настоящее Положение составлено на основании Статьи 43 Глава 4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ИХ РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
  - 1.4.** 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 сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.
- #### **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 опаздывание – опаздывание 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, на уровне образовательного учреждения.

- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
  - 3.3.1. фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний», (Приложение 1) хранящемся в классном журнале;
  - 3.3.2. фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
  - 3.3.3. установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется постоянно и заключается в следующем:
  - 3.4.1 ежедневное сообщение заместителям директора школы о количестве отсутствующих;
  - 3.4.2 ведение страницы учёта посещаемости в классном журнале,;
  - 3.4.3 организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
  - 3.4.4 по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2),
  - 3.4.5 ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
  - 3.4.6 по окончании каждого учебного месяца 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;
  - 3.4.7 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;

3.4.8 по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, 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 учащимися.

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

**4.1.** Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются педработники, ведущие урок в классе.

**4.2.** Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

**4.3.** Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

**4.4.** Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**4.5.** Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

**4.6.** Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

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

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

**4.6.4.** за конфиденциальность информации личного характера.

**4.7.** Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

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

- 4.7.2.** за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихя, 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;
- 4.7.3.** за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.
- 5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**
- 5.1.** Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
- 5.1.1.** классный журнал
- 5.1.2.** ведомости учёта опозданий и пропусков по месяцам;
- 5.2.** На уровне школы данная совокупность представляет собой:
- 5.2.1.** базы данных: об учащихя, 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;
- 5.2.2.** анализа учёта посещаемости учебных занятий.
- 5.3.** Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.4.** Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 5.5.** Страница 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 учащихя, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в ведомости учёта посещаемости образовательных учреждений.
- 5.6.** Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в сводную ведомость учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждого учебного месяца в обобщенном виде.
- 5.7.** Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с

целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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

7.1. Учащийся имеет право:

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

7.1.2. участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. **Учащийся обязан:**

7.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

7.2.2. осваивать учебный материал, пропущенный без уважительной причины.

## **8. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе**

8.1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

8.2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

8.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

8.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

8.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

8.6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

8.7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8.8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8.9. По итогам месяца предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

8.10. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

8.11. Поддерживать тесную связь с администрацией и в случае необходимости правоохранительные органы.