

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 28.08.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора МБОУ центр образования №1  
О.В. Бирюзова  
Приказ № 3/96-1 от 01.09.2020г.



## Положение об учёте посещаемости обучающимися учебных занятий МБОУ центр образования №1 г. Пензы

### 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" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)

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 (воспитанника), на уровне класса, группы, 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:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в классном журнале на странице «учёта посещаемости, опозданий и замечаний»,

2) установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3) учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих и обработка статистических сведений сводится к заполнению справки установленного образца (приложение 1)

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- по завершению первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине или без уважительной причины;

- ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

- 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;

- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, 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 учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащих, не приступивших к учёбу 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 воспитательной работе и социально-психологическая служба школы.

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:

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

4.7. Ведущие учёт посещаемости по школе несут ответственность:

- 1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбу, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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

5.1. На уровне центра образования №1 данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об учащих, не приступивших к учёбу, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий

5.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений.

5.3. Классный 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, трудной жизненной ситуации.

5.4. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании социально-психологической службы школы (при необходимости с участием классных руководителей) с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## **6. Обязанности и ответственность обучающихся (статья 43 ФЗ Об Образовании № 273 – ФЗ)**

6.1. Обучающиеся имеют право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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

6.2. Обучающиеся обязаны:

1. выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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 учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

**7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе:**

1. Должен быть накопительный материал на ученика и семью: характеристика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся. Фиксируется в тетради – карточки на учащихся, пропускающих школы по неуважительным причинам на состоящего на учетах ПДН, ВШУ, Межведомственном банке данных о несовершеннолетнем и (или) семье в особо опасном положении в дневниках психолого- педагогических наблюдений.

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

4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

6. Приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7. По итогам недели, месяца, четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся своего класса в школьный банк данных.

8. Поддерживать тесную связь с подразделениями по делам несовершеннолетних

9. Вовлекать проблемных в отношении пропусков уроков учеников в трудовую деятельность, серьезные дела, использование для общественных поручений.

10. Вовлекать подростков во внеклассные занятия, объединения дополнительного образования, контролировать их посещение.