

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ  
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ)**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ №37»  
г. Улан-Удэ  
от 01.09.2021 № 101-од

**Положение  
о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения получения начального общего образования, основного общего образования среднего общего образования в соответствии с п.1, пп.1.2, п.2, п.3,п.4, п.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г.

№ 120-ФЗ, «Методических рекомендаций по выявлению и учёту несовершеннолетних длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях всех типов и видов», утверждённых Постановлением КДН и ЗП Правительства республики Бурятия 06.02.2015 г.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего образования, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

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

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 – систематическое отсутствие на учебных занятиях в течение учебной недели.

2.10. Пропуск учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании личного мотивированного обращения обучающегося (классным руководителем предоставляется докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей (законных представителей), (издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

2.12. Длительными пропусками следует считать пропуск обучающимися не менее 40 (в 1-х классах), 50 (во 2-4-х классах), 60 (в 5-9-х классах) учебных часов в течение месяца по совокупности, независимо от продолжительности периодов непосещения учебных занятий в указанное время.

Пропуск обучающимся 24-39 учебных часов (1 класс), 30-49 учебных часов (2-4 классы), 38-59 учебных часов (5-11 классы) в течение месяца по совокупности (т.е. от 3094 учебного времени) дает основание считать его систематически пропускающим учебные занятия. (Указанные временные периоды определены исходя из максимальных величин образовательной нагрузки (СанПиН 24.2. 1178-02) и реальных условий осуществления образовательного процесса семьи, дети из которой не посещают общеобразовательные организации без уважительных причин).

Пропусками без уважительной причины следует считать пропуски обучающимся учебных занятий без предоставления им или его родителями (законными представителями) необходимых документов (медицинских справок, писем руководителей учреждений дополнительного образования, заявлений родителей (законных представителей), документов о выезде на соревнования, олимпиады и т.д.).

При подготовке информации в число обучающихся, длительно (систематически) не посещающих образовательную организацию, следует включать несовершеннолетних, официально находящихся в розыске, в лечебных заведениях, где не организовано обучение несовершеннолетних.

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

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале пропусков уроков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный

руководитель:

- фиксирует данные о пропущенных уроках в электронном журнале;
- устанавливает причины отсутствия обучающегося на уроке (в течение и до конца учебного дня);
- осуществляет меры по устранению условий, препятствующих получению образования (в случае пропуска урока (ов) обучающимся без уважительной причины).

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

- учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся в электронном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 19.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – ставит в известность родителей (законных представителей) о пропусках уроков обучающимся,
- в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы или заместителю директора по социальным вопросам;
- по завершении первого учебного дня после каникул классными руководителями готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины
- по окончании каждой учебной недели классные руководители обобщают статистические сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися без уважительной причины и подают их заместителю директора по социальным вопросам в форме рапортки (Приложение № 1) каждый понедельник до 12.00.
- на основе еженедельных статистических сведений классных руководителей о количестве пропущенных уроков обучающимися, заместителем директора по социальным вопросам формируется еженедельный отчет, который предоставляется в Администрацию Советского района г. Улан-Удэ по форме (Приложение № 2) еженедельно по вторникам;
- по окончании каждой учебной четверти классные руководители обобщают статистические сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися по уважительной причине и без уважительной причины, фиксируют данные о пропусках занятий в «Сводной ведомости учёта посещаемости» электронных журналов и подают их заместителю директора по учебно-воспитательной работе в форме отчёта;
- заместителем директора по социальным вопросам совместно с классным руководителем, педагогом-психологом осуществляется персонифицированный учёт 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 планы и программы реабилитации.

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

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

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках уроков, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю, заместителю директора по социальным вопросам необходимо в течение 3-х дней посетить обучающегося на дому совместно с представителями родительского комитета класса. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищно-бытовых условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- приглашение обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседание

«Совета по профилактике правонарушений» Школы постановка на внутри школьный учет (решением «Совета по профилактике правонарушений» Школы);

- обращение в ПДН Отдела полиции г. Улан-Удэ, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП).

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках уроков обучающимися по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и
- своевременном доведении этих сведений до родителей (законных представителей) обучающегося;
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц (пункт 3.4. настоящего Положения);
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечением контроля над заполнением электронных журналов, обновлением баз данных, своевременным и качественным предоставлением отчетов классными руководителями;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой электронные журналы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;

6.4. По окончании каждой учебной четверти, в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт отчеты по форме заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

## **7. Формы и сроки представления сведений о посещении занятий обучающимися**

7.1. Данные о пропусках занятий по уважительной и без уважительной причины обучающимися; данные об обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в сроки и по формам, установленным пунктом 3.4. настоящего Положения.

## **8. Заключительные положения**

1.2. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются органами управления школы в соответствии с их компетенцией, согласуются с представительным органом (профсоюзным комитетом), рассматриваются Управляющим советом школы и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

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