

454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7 т./факс 731-11-30

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 26.08.2022
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

С.П. Важенин
26.08.2022 г.

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

Положение о порядке учета 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 обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3, п.4, п.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании п. 11.3 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержание в общеобразовательных организациях».

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

Пропуски по заявлению родителей:

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей).
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя, после посещения школьного медицинского работника.

Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в районных или городских мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.7. Любой пропуск учебных занятий должен подтверждаться оправдательными документами. Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения (справка удостоверяет факт заболевания обучающегося и является единственным документом, освобождающим его от занятий);
- заявление (Приложение 1) или объяснительная записка от родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- приказы по школе;
- повестка в военкомат и т.д.

2.8. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале «Сетевой город».

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину отсутствия) в журнале и ежедневно предоставляет информацию администратору фамилию отсутствующего ребенка с указанием причины отсутствия.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале, таблице учёта посещаемости, 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 08.15 часов этого дня (1 смена) и 13.55 этого дня (2 смена);
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в

известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом заместителю директора по УВР (Приложение 3).

3.5. Классный руководитель ведет учет оправдательных документов по пропускам установленной формы. Оправдательные документы передаются ежемесячно соответствующим контролирующим работникам школы. Медицинские документы хранятся у фельдшера школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. – у заместителя директора по УВР.

3.6. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР:

Заместитель директора по УВР, после обращения классного руководителя о пропуске уроков обучающимся без уважительной причины более 3-х дней, обязан:

- вызвать родителей обучающегося (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора школы (Приложение 4);
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце (Приложение 5).

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, школа, в лице классного руководителя, заместителя директора по УВР или социального педагога, обязана предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий (Приложение 4).

4.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому.

Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий (Приложение 5).

4.3. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете профилактики;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета профилактики);
- обращение в ПДН.

4.5. Лица, причастные к профилактике систематического пропуска занятий без уважительной причины, в том числе обучающиеся и их родители (законные представители), руководствуются разработанными Алгоритмами деятельности (Приложение 10)

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.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал «Сетевой город»;
- Табель учёта посещаемости (установленной формы из электронного журнала «Сетевой город»);
- мониторинг учета посещаемости.

5.3 По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР.

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району (Приложение 8).

6.2. В начале учебного года в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району представляются данные об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям, по форме (Приложение 9).

7. Ответственность за внесение, учет и предоставление информации о пропусках учебных занятий

7.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

7.2. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса определена должностной инструкцией классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 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;
- за конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Администратор, ведущий персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в журнал учета сведений о пропусках учебных занятий по окончании каждого учебного дня.

Администратор, ведущий учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

7.4. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, 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.

Образец заявления родителей о пропуске уроков

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
Важенину С.П.
от _____

заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебных занятий моего ребенка _____
ученика (цу) _____ класса с _____ по _____.

Ответственность за освоение программы беру на себя.

подпись _____
дата _____

Образец объяснительной записки от родителей о пропуске уроков

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
Важенину С.П.
от _____

Объяснительная записка

Моей ребенок _____ ученик (ца) _____ класса
Отсутствовал(а) на занятиях с _____ по _____ по
причине (в связи) _____ .
Обязуемся освоить пропущенный учебный материал.

подпись _____
дата _____

Информационная справка об отсутствии без уважительной причины

Ф.И.О. ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Условия семейного воспитания	Количество пропущенных уроков	Причина отсутствия обучающегося	Принятые меры

Приложение № 4

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик « _____ » класса _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной
причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители (законные представители) поставлены в известность по телефону
классным руководителем:

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

- Проведены беседы классным руководителем:

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями (законными
представителями) ученика:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся

_____ учебного плана, программы и делает невозможным
аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Приложение № 5

Данные об обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району ежемесячно.

Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ ученик (ца) _____ класса

(Ф.И. ученика)

пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____.

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.44 п. 4.1

«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обязаны обеспечить получение детьми общего образования».

- Семейный кодекс РФ, раздел IV. Права и обязанности родителей и детей, глава 12, ст. 63

«Родители (законные представители) обязаны обеспечить получение детьми общего образования»

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется по итогам месяца в инстанции.

В случае отсутствия реакции родителей (законных представителей) на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители (законные представители) будут привлекаться к административной ответственности.

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий обучающегося _____ класса

_____ - ____ - _____ - ____ г.р.

(ФИО ребенка, полностью, дата рождения)

от _____ - _____ - 20__ г.

Обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания обучающегося проживающего по адресу: _____

В результате обследования установлено:

1.Семья в составе (ФИО):

Отец _____

Мать _____

Дети (ФИ, год рождения) _____

Другие члены семьи, проживающие по данному адресу (ФИО): _____

2 Условия проживания:

- Жилье: частное, муниципальное, съемное.

- Количество комнат ____

- Качество дома: в нормальном состоянии, ветхий, аварийный

- Благоустройство:- водопровод: холодная, горячая, отсутствие воды; ванна; канализация; газ.

- Отопление: центральное, печное, другое(_____);

Другие показатели: _____

3.Санитарное состояние жилья:

– хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное

– соблюдают (не соблюдают) санитарно-гигиенические нормы;

4.Учащийся: - имеет (не имеет) свою комнату;

- имеет (не имеет) свое рабочее место;

- наличие личных вещей учащегося необходимых для учебной работы.

5.Родители: - уделяют (не уделяют) должное внимание учебе ребенка;

- посещают (не посещают) школу;

- контролируют (не контролируют) учебный процесс.

6. Взаимоотношения в семье:

- атмосфера в семье дружеская, теплая, между членами семьи близкие доверительные отношения;
- отношения отчужденные, взаимопонимания ребенка с родителями нет.

7 Особенности семейного воспитания:

- родители строго контролируют поведение ребенка;
- ограничивают самостоятельность ребенка, вступают в противоречия с учителями;
- придерживаются демократического стиля воспитания.

8. Материальное положение семьи:

- с высоким материальным достатком;
- со средним материальным достатком (обеспеченная);
- с низким материальным достатком (малообеспеченная);
- нуждающиеся (за чертой бедности).
- отец не работает;
- мать не работает

9. В какой помощи нуждается несовершеннолетний (семья) (социальной, правовой, педагогической, психологической, материальной) _____

Вывод: _____

Обследования провели:

_____ / _____ / _____
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)
_____ / _____ / _____
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)
_____ / _____ / _____
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

С актом ознакомлен _____

ФИО родителей, дата, подпись

**Сведения об обучающихся, длительно не посещающих ОУ
без уважительной причины.**

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес	Класс	Второгодник (да, нет)	Категория учета	Количество пропущенных уроков	Причина	Принятые меры

**Информация
о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и
не приступивших к обучению по программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска»**

Общее количество обучающихся, находящихся в социально опасном положении	Численность* детей, находящихся в социально опасном положении, которые не приступили к обучению 1 сентября 2021 года по программам: - начального - основного - среднего общего образования	Причины	Принятые меры, в том числе социальной поддержки	Приступили к обучению в результате принятых мер

** - при необходимости по дополнительному запросу должны быть предоставлены списки данной категории детей*

Руководитель _____
Исполнитель _____, тел. _____

Алгоритм работы по профилактике пропусков уроков

Программа деятельности классного руководителя

- Классный руководитель обязан выявлять причины не посещаемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей), собеседование).
- В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная).
- Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей (законных представителей) о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (законными представителями), если пропуски неоднократные.
- В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающимся администрации школы в письменной форме.

Программа деятельности обучающегося, пропустившего учебные занятия

- Обучающийся обязан посещать учебные занятия.
- В случае отсутствия его на уроках он должен (или его родители (законные представители)) поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР о причине пропуска.
- Обучающийся обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.
- Обучающийся, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей (законных представителей) по обеспечению посещаемости обучающимися учебных занятий

- Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания обучающимся и его посещение ОУ.
- Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.
- Родители (законные представители) обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

- Родители (законные представители) имеют право, по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат (если это позволяет санитарно-эпидемиологическая ситуация).
- Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.
- В случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей, на обучающегося и его родителей (законных представителей) оформляются материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер к родителям (законным представителям).

Программа деятельности школьного психолога

- В случае обращения классного руководителя по выявлению причин непосещаемости обучающегося школьный педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости обучающегося.
- Педагог-психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

Программа деятельности социального педагога

- организует рейды по посещению обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительной причины или не приступивших к обучению, на дому;
- организует и участвует в профилактических рейдах;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимся и их родителями;
- принимает участие в работе Совета профилактики;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует Управление образования, КДН, ОДН, КЦСО о детях, уклоняющихся от обучения.
- участвует в подготовке необходимых документов для направления в соответствующие службы.

Программа деятельности Администрации школы

- Заместители директора по УВР, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, составляют план совместных действий с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (педагога-психолога, социального педагога).
- Администрация школы организует работу Малого педсовета.
- Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей (законных представителей) к административной ответственности через КДН.