

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

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 01.09.2022 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

_____ С.П. Важенин
01.09.2022 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;
- обучающийся не домогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей);
- обучающийся не домогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

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.

Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

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

2.7. 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», в таблице учёта посещаемости, разработанным школой (Приложение 1).

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 12.40. 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 2).

3.5. Классный руководитель ведёт Журнал учета оправдательных документов по пропускам установленной формы (Приложение 3).

Медицинские документы хранятся у фельдшерской школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. – у классного руководителя.

3.6. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР:

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (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, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий (Приложение 7).

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, 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.

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, несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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;
- мониторинг учёта посещаемости.

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).

Приложение № 1

	Фамилия, имя обучающегося	Всего пропущено уроков	По уважительной причине	По неуважительной причине
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
	ИТОГО			

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

1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса определена должностной инструкцией классного руководителя.

2. Администратор, ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в журнал учета сведений о пропусках и обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

3. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за достоверность причин не посещаемости обучающимися занятий;
- 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.

4. Педагог-предметник несет ответственность за своевременное внесение сведений о пропуске обучающимися его урока в электронном журнале.

5.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 обучающихся, не приступивших к учёбе;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностныхлиц.

6.Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несётответственность:

- за обеспечение соблюдения порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии снастоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учётапосещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названныхдокументах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости иосуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Комитет по делам образования города Челябинска и другие инстанции.

Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1.Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечиваетсясовокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

2.На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы;
- журналы учёта посещаемости занятий по внеурочной деятельности, факультативов, элективных курсов, кружков обучающимися школы;
- журнал административного контроля учёта посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классныйруководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающихобразовательное учреждение и пропускающих более 30%учебного времени без уважительнойпричины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомостьзаместителю директора по воспитательной работе по форме:

Приложение № 2

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

Приложение № 3

Журнал учета оправдательных документов по пропускам обучающихся.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Период	Форма документа	Примечание

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

Приложение № 6

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.

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) _____ классас _____ по _____

подпись _____
дата _____

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) _____ .

подпись _____
дата _____

**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

Алгоритм работы по пропускам уроков.

Программа деятельности классного руководителя.

Классный руководитель обязан выявлять причины непосещаемости 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 обучающемся администрации школы в письменной форме с ходатайством о проведении работы со школьником Советом профилактики школы или приглашении на Малый педсовет.

Программа деятельности обучающегося.

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

- Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.
- В случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей оформляются материалы на обучающегося и его родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания 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 Совета профилактики школы.

- В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий обучающимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.
- В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

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.

Программа деятельности Педагогического совета.

- Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на обучающегося и его родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям (законным представителям).
- Педагогический совет принимает решение об оставлении слабоуспевающего обучающегося на повторный курс обучения.
- Педагогический совет принимает решение об оставлении обучающегося на повторный курс обучения в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более половины годового количества уроков.