

«Принято»  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Издешковская СОШ»  
Батракова /В.Н.Батракова/  
Приказ № 149  
от « 04 » 09 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике обучающихся МБОУ «Издешковская СОШ»

#### 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 получения обязательного общего образования в соответствии № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации".
  - 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ.
  - 1.3. 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, обучающихся 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 школы, её 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. Непосещение - отсутствие на учебном занятии.
    - 2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия 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.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8. 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 учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Журнале учета посещаемости».

2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) через запись в дневнике или путем посещения классным руководителем семьи обучающегося по месту жительства (или по телефону) с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:

1) классный руководитель в первый день следующего за отчётным месяца подает заместителю директора по УВР, социальному педагогу информацию об обучающихся и по классу о пропущенных уроках и отсутствующих без уважительной причины обучающихся;

2) заместитель директора, социальный педагог обрабатывают статистические данные, доводят их до сведения директора, организуют профилактическую работу по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися (беседы с классными руководителями, с обучающимися, их родителями (законными представителями));

3) при систематических пропусках уважительной причины уроков классный руководитель (после уведомления родителей обучающегося) вправе обратиться в школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений с целью принятия мер воздействия к обучающемуся и его родителям. Рассмотрев ситуацию, Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних может вынести решение - предупредить обучающегося, пропускающего занятия без уважительных причин, а также родителей, не контролирующую обучение и воспитание ребенка. Директор школы может издать Приказ «О совершенствовании учебной дисциплины», отразив меры воздействия к обучающемуся (предупреждение, выговор).

Обучающийся вместе с родителями (законными представителями) может быть приглашен на школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

4) при отсутствии мер со стороны родителей (законных представителей) и продолжении пропусков учащимся классный руководитель, заместитель директора, социальный педагог готовят документы в ПДН, ставят в известность Комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав.

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 учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Журнала учета посещаемости» являются классные руководители.

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

4.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются заместитель директора по УВР и социальный педагог.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях обучающихся 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. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

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:

1) электронный журнал;

2) отчёт классного руководителя за четверть (полугодие, год);

3) сводная ведомость пропущенных уроков за месяц.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

5.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

## 6. Права и обязанности учащихся

### 6.1. Обучающийся имеет 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. Обучающийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

## 7. Права и обязанности классного руководителя

7.1. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, имеет право:

- 1) завести тетради карточки на обучающихся, пропускающих школу по неуважительным причинам;
- 2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений, накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- 3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;
- 4) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;
- 5) не использовать нравоучений: в перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка;
- 6) вовлекать во внеурочную деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений;
- 7) вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.2. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

- 1) ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися;
- 2) ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- 3) каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета;
- 4) организовать работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- 5) организовать работу самоуправления в классе, поручать индивидуальное шефство за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- 6) по итогам четверти (полугодия, года) представить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

## Уведомление родителям о пропусках занятий учащимся

Уважаемые родители \_\_\_\_\_

Администрация МКОУ «Издешковская СОШ» сообщает о том, что ваш(а) сын/дочь пропустил(а) \_\_\_\_\_ уроков без уважительной причины и документального подтверждения причин пропусков, без предупреждения классного руководителя.

Пропущены занятия \_\_\_\_\_

Напоминаем Вам, что родители несут юридическую и материальную ответственность за подростков до их совершеннолетия (18 лет).

В ст.63 Семейного Кодекса «Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию детей» записано: «Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования» (п.2).

Об этом же говорится в Законе «Об образовании»: «Родители обучающихся обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования».

Школа имеет право довести информацию до комиссии по делам несовершеннолетних о пропусках занятий вашим ребёнком без уважительной причины и без документального подтверждения причин пропусков.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата