

РАССМОТРЕНО  
Решение педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СОШ № 84  
от 01.09.2023 № 470-02

Директор МАОУ СОШ № 84  
\_\_\_\_\_ / Е.В. Нечаева/

## **Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий в МАОУ СОШ № 84**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий учащимися;

- к 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 календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием образовательной организации.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени на основании:

- медицинского показания (справка);

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);

- письменного заявления родителей (законных представителей) – на 3 и более дней с указанием уважительной причины отсутствия;

- с разрешения руководителя образовательной организации.

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

2.7. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель на соответствующей странице электронного журнала, учителя-предметники на своих предметных страницах в журнале на каждом уроке. В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

Учёт осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в электронном журнале.

- при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:

Н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

УП - для обозначения отсутствия по уважительной причине;

Б – для обозначения отсутствия по причине болезни;

ОП – для обозначения опоздания на урок.

В конце учебной смены классные руководители предоставляют данные в электронной форме дежурному администратору, заполняя онлайн форму с указанием количества отсутствующих в классе в определенный день, причины отсутствия (болезнь, соревнования, заявления родителей (законных представителей) и т.п.)

3.3. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется проводить индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

3.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с социальными педагогами.

Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на

учебных занятиях, 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 жилищных условий.

3.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.

3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.8. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1 ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

3.9. При пропуске учебных занятий обучающимся более 3 (трех) рабочих дней родители (законные представители) обязаны предоставить медицинскую справку, подтверждающую состояние здоровья ребенка.

3.10. После перенесённого заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

3.11. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.

3.12. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся 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.

3.13. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащихся, пропустивших более 14 учебных дней без уважительной причины, направляется к директору школы.

#### **4. Документация о системе контроля над посещаемостью**

4.1. Классный журнал. Причины отсутствия фиксируются классными руководителями.

## **5. Обязанности**

5.1. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

5.2. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся у родителей после 1 урока.

5.4. Учителя–предметники отмечают отсутствующих в классном журнале на своей предметной странице.

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

6.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения сведений о пропусках уроков учащимися по окончании каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков
- каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и
- осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости
- учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения
- посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.