

	Стр. 1 из 10
	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	СТО – 3.2-11-2019



УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом 01-04-208/2  
 от 23 октября 2019 года  
 Директор МБОУ «СОШ № 9»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Цзян

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
 УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
 В МБОУ «СОШ №9»**

Лесосибирск 2019

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	СТО – 3.2-11-2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - настоящее Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.2. 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, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Цель осуществления порядка учета посещаемости учащимися учебных занятий - обеспечение реализации права граждан на получение общего образования, выявления и учета детей, не приступивших к занятиям или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам в МБОУ «СОШ №9» г. Лесосибирска (далее – Школа).

Задачи:

1) выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, прием мер по их воспитанию и получению ими общего образования;

2) учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

3) выявление причин и условий, способствующих пропуску учащимися занятий по неуважительным причинам;

4) осуществление ведения документации по учету и движению учащихся и своевременное информирование управления образования, и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

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

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 опаздывание - опаздывание 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»****ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.2-11-2019

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 - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

2.12. Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательным учреждением в отношении учащегося и семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательном учреждении.

### **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. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями посредством фиксирования в классном и электронном журналах, допущенных учащимся пропусков учебных занятий поурочно.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» электронного классного журнала;

2) установлении их причин не позднее окончания учебных занятий и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний», хранящемся в учительской и обработки статистических сведений;

3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

6) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

7) на основе выше названных сведений 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;

8) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

3.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются классные руководители.

3.5. Ответственными за сбор персонафицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Учителям-предметникам: 1) запрещается удалять с уроков учащихся школы; 2) необходимо фиксировать всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий в «Журнале учета посещаемости».

Классным руководителям необходимо: 1) ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Журнале учета посещаемости»; 2) незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день; 3) требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.); 4) проводить индивидуальные беседы с учащимися,

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.2-11-2019

пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями; 5) поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся; 6) приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины; 7) в конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Дежурный учитель 1) ежедневно отмечает сведения об отсутствующих в книге учета посещаемости; 2) доводит сведения до заместителя директора по ВР, дежурного администратора.

Заместитель директора по ВР 1) отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин; 2) контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ; 3) поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

Родителям учащихся необходимо 1) своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия; 2) строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми; 3) поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками; 4) в целях обеспечения безопасности жизни детей родителям необходимо сопровождать детей в школу и из школы.

Учащимся необходимо: 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях; 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

4.5. При обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо:

Классному руководителю 1) связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе; 2) ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Журнале учета посещаемости»; 3) незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день; 4) проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями; 5) вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.2-11-2019

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции. Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов для школьного Совета профилактики.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан 1) вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий; 2) оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под подпись; 3) в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы муниципальной системы профилактики.

К родителям применяются следующие меры: 1) сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних; 2) администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

#### 4.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

1) в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);

2) в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, (предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная их подписью);

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.2-11-2019

3) по устному согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения родителя учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

4) по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;

5) на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов, с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения издаётся приказ об освобождении от учебных занятий); по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;

6) на основании писем, ходатайств учреждений и организаций

7) внешнего социума (на основании документов, с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

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

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

- 1) электронный журнал;
- 2) «Журнал учета посещаемости».

4.2. Электронный журнал используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений учебных занятий образовательного учреждения.

4.3. «Журнал учёта посещаемости» является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

4.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в «Журнал учёта посещаемости» образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

4.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании специалистов службы сопровождения, не менее 1 раза в месяц на Совете профилактики, не менее 1 раза в четверть на совещании при директоре с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

#### **5. Сроки, периодичность и структура предоставления информации**

5.1. Информация о контингенте учащихся классными руководителями и социальным педагогом предоставляется не менее 5 раз в год:

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
--	---

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
--	------------------

	СТО – 3.2-11-2019
--	-------------------

5.1.1. Информация по состоянию на 01 сентября текущего года предоставляется в срок до 02 сентября. Информация по состоянию на конец учебной четверти предоставляется в срок за два дня до окончания четверти и учебного года.

5.1.2. Информация предоставляется на всех детей, которые на момент предоставления информации обучаются в школе.

5.2. Информация о детях, не приступивших к занятиям, предоставляется отдельно по запросу.

5.3. Информация по движению контингента обучающихся на начало года (сверка по ОШ-1) в срок до 15 сентября:

- количество учащихся на начало года;
- количество учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- списочный состав учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- количество учащихся на конец четверти.

5.4. Информация по движению контингента учащихся на дому (индивидуальное обучение):

- количество учащихся на начало года;
- количеством учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- количество обучающихся на конец четверти;
- списочный состав учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.

5.5. Учет пропусков занятий учащимися:

5.5.1. количество пропущенных дней:

- всего пропущено дней,
- по болезни,
- по уважительной причине,
- без уважительной причины.

5.5.2. количество пропущенных уроков:

- всего пропущено уроков,
- по болезни,
- по уважительной причине,
- без уважительной причины.

5.5.3. количество учащихся общее.

5.5.4. количество учебных дней в отчетный период;

- процент пропущенных дней
- процент всего пропущенных дней,
- процент пропуска дней по болезни,
- процент пропуска дней по уважительной причине,
- процент пропуска дней без уважительной причины,

5.5.5. количество уроков в отчетный период;

- процент пропущенных уроков
- процент всего пропущенных уроков,



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.2-11-2019

- процент пропуска уроков по болезни,
- процент пропуска уроков по уважительной причине,
- процент пропуска уроков без уважительной причины.

5.6. Учёт несовершеннолетних детей, стоящих на профилактическом учете

5.7. (несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении), осуществляется посредством:

1) рейдовых мероприятий социального педагога, классного руководителя с целью выявления детей, не посещающих школу;

2) рейдовых мероприятий, проводимых совместно с КДН, ПДН г. Лесосибирска;

3) отчетности о детях, систематически не посещающих школу по утвержденным формам 1 раз в четверть;

4) статистический учёт несовершеннолетних детей и их семей, стоящих на профилактическом учете;

5) учёт несовершеннолетних, совершивших правонарушения;

6) учёт несовершеннолетних, совершивших преступления;

7) учёт безнадзорных детей;

8) учёт беспризорных детей;

9) учёт детей, состоящих на учете в КДН;

10) учёт детей, состоящих на внутришкольном контроле;

11) учёт детей, систематически пропускающих школу без уважительной причины;

12) учёт детей, пришедших из школ закрытого типа.

5.8. Списочный состав учащихся по движению контингента предоставляется в виде приложения:

- списочный состав учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- списочный состав учащихся, находящихся на индивидуальном обучении (на дому) с указанием приказа департамента образования;
- списочный состав учащихся, не аттестованных с подтверждающими документами (справками).

5.9. Все документы, предоставляемые по запросам, визируются руководителем школы и заверяются печатью.

5.10. Отчетная информация передается в территориальное управление образования в установленные сроки.

## **7. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил

	<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	СТО – 3.2-11-2019

проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Иные обязанности обучающихся устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.

7.3. Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

7.4. За неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из МБОУ «СОШ №9».

7.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.6. При выборе меры дисциплинарного взыскания МБОУ «СОШ №9» г. Лесосибирска, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

7.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.8. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.9. Учащийся 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.