

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов № 11

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2  
от «15» 06 20 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ № 11  
М.В.Зинина  
Приказ № 85/570-14 от 15.06.2020

**Положение об учете посещаемости учебных занятий**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися школы (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г №120-ФЗ (с поправками от 07.07.2013г) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «с углубленным изучением отдельных предметов № 11 с целью организации работы по предупреждению непосещаемости и пропусков учебных занятий среди обучающихся школы.

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

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех сотрудников, обучающихся, и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **II. Характеристика пропусков учебных занятий**

2.1. Все пропущенные обучающимися учебные занятия делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2. Пропуски учебных занятий по уважительной причине

2.2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу оригинал справки классному руководителю или дежурному администратору в первый учебный день, следующий за выпиской обучающегося.

2.2.2. Пропуски по разрешению администрации школы:

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях различного уровня, представляя школу, район;
- обучающийся участвует в спортивных, творческих и других мероприятиях различного уровня, представляя школу, район;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по ходатайству учреждения дополнительного образования (на усмотрение администрации школы) или по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся);
- обучающийся отсутствует по причине актированных дней – дней, в которые по погодным условиям возможно непосещение учебных занятий в школе по усмотрению родителей;
- обучающийся отстранен от учебных занятий по медицинским показаниям.

### 2.3. Пропуски учебных занятий без уважительной причины

- Пропуски без уважительной причины являются пропусками без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами руководителя образовательной организации.
- Пропуск урока без уважительной причины является прогулом.
- Прогул является нарушением Устава школы, Правил внутреннего распорядка.

2.4. В случае пропусков учебных занятий, отраженных в п.2.2.2 и п.2.2.3. Настоящего Положения руководитель образовательной организации издает приказ по образовательной организации.

## **III. Отработка пропущенных занятий**

3.1. Независимо от причины пропуска учебных занятий обучающийся обязан изучить материал уроков.

3.2. В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины или по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающийся обязан самостоятельно пройти учебный материал и ликвидировать учебные задолженности.

3.3. В иных случаях, предусмотренных Настоящим Положением, обучающийся имеет право получить консультативную помощь и посетить дополнительные занятия с учителями-предметниками в случае необходимости.

3.4. Факт восстановления пропущенного материала (отработки урока) фиксируется учителем-предметником, урок которого пропущен.

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

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся персонально по каждому обучающемуся, по классу, по образовательному учреждению.

4.2. Персональный учет посещаемости учебных занятий осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками посредством фиксирования в электронном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

4.3. Учёт посещаемости по классу осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и пропусков уроков в электронном журнале;
- 2) установлении причин опозданий и пропусков учебных занятий и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

4.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется заместителем директора по правовому регулированию еженедельно и заключается в следующем:

- 1) обработке статистических сведений,

2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

3) 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;

4) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы профилактической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала являются классные руководители.

5.3. Классный руководитель обязан:

- ежедневно контролировать посещаемость учебных занятий в закрепленном за ним классе;
- фиксировать в электронном журнале пропуски учебных занятий: в случае пропуска учебных занятий по болезни в графе посещаемости ставится буква «Б», в случае пропуска учебных занятий по другим уважительным причинам – буква «П», в случае пропуска учебных занятий без уважительной причины – буква «Н», в случае опоздания на учебные занятия – буква «О».
- связаться с родителями в день выявления пропуска учебных занятий для выяснения причины и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе;
- затребовать от обучающихся, пропустивших учебные занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков;
- провести индивидуальную беседу с учащимися, пропустившими учебные занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);
- вызвать родителей (законных представителей) обучающихся в школу в случае повторения пропусков без уважительной причины для проведения индивидуальной беседы с оформлением протокола проведения беседы (приложение № 1);
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей) обратиться к

администрации школы с целью проведения профилактической беседы, заседания Совета профилактики в форме служебной записки (приложение № 2);

- в конце каждого месяца доводить информацию о посещаемости учащихся класса за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до сведения заместителя директора по правовому регулированию, сообщать о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

#### 5.4. Родителями (законным представителям) обучающихся необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ребенка на учебных занятиях с указанием причины отсутствия;
- обеспечивать контроль посещения учебных занятий ребенком;
- предоставить в образовательную организацию оригинал документа, подтверждающего уважительную причину пропуска учебных занятий.

#### 5.5. Заместитель директора по правовому регулированию обязан:

- осуществлять сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- отслеживать информацию по посещаемости учебных занятий обучающимися школы и контролировать принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- обеспечивать ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне образовательной организации;
- контролировать посещаемость обучающихся, состоящих на различных видах учета;
- поддерживать связь с классными руководителями, родителями (законными представителями), субъектами профилактики по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися;
- в случае получения служебной записки от классного руководителя о систематических пропусках учебных занятий обучающимися пригласить родителей (законных представителей) обучающихся на индивидуальную профилактическую беседу с оформлением содержания беседы в протоколе (приложение № 3);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя руководителя образовательной организации (приложение № 4);
- по итогам каждого учебного месяца передавать информацию по пропускам учебных занятий без уважительной причины в Управление образования Администрации Верх-Исетского района Департамента образования г.Екатеринбурга.

5.6. Руководитель образовательной организации после обращения заместителя директора по правовому регулированию принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав,

Управление социальной политики и защиты населения, ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города, Прокуратуру).

5.7. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях, заседаниях Совета профилактики, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учет обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

5.8. К обучающимся и (или) родителям (законным представителям) в случае пропусков уроков без уважительной причины могут быть применены следующие меры воспитательного воздействия:

- предупреждение – разъяснение вреда, причиненного данным нарушением (в формах индивидуальной беседы классного руководителя с обучающимся, родителем (законным представителем) ребенка; обсуждения на Совете профилактики, Педагогическом Совете)
- сообщение информации о невыполнении обязанностей родителей (законных представителей) по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних в адрес субъектов профилактики;
- сообщение информации по месту работы родителей (законных представителей).

Протокол  
индивидуальной беседы классного руководителя “ \_\_\_\_\_ ” класса с

\_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
Ученик(ца) “ \_\_\_\_\_ ” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных  
причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае  
продолжения непосещения школы администрация МАОУ СОШ № 11 оставляет за собой  
право применения мер административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Дата составления протокола беседы “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Заместителю директора по ПР МАОУ СОШ №11

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

классного руководителя “ \_\_\_\_\_ ” класса

\_\_\_\_\_

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик “ \_\_\_\_\_ ” класса \_\_\_\_\_  
в период с “ \_\_\_\_\_ ” по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Протокол  
профилактической беседы заместителя директора \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
ученик “ \_\_\_\_\_ ” класса МАОУ СОШ № 11 пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учебных

часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения  
непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер  
административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола беседы “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Директору МАОУ СОШ

Директору МАОУ СОШ №11

от заместителя директора по ПР

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 поставлены в известность по телефону классным руководителем

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Мной проведена беседа с родителями ученика

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_.

( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_