

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. № 76 Директор МБОУ СОШ № 2  30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол № 1 от 30.08.2019г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости обучающимися учебных занятий

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 обязательности общего образования в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"

1.4. 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.

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

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

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.7. Пропуск учебных занятий по уважительной причине:

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (один пропущенный день подтверждается телефонным звонком от родителей (законных представителей), от 1 до 3-х дней объяснительной запиской от родителей);

- в связи с медицинскими показаниями (подтверждается медицинской справкой);

- письменного заявления (законных представителей) в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, иные семейные обстоятельства (на срок от 3-х до 14 дней) (на основании заявления (законных представителей) издается приказ по школе);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий, при освобождении более чем на 3 дня);

- освобождение от занятий по приказу директора школы (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (классный руководитель, дежурный администратор при этом связывается по телефону с родителями (законными представителями)).

2.8. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины: - в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7 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 на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя допущенные учащимися в течение учебного дня пропуски на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» классного журнала и устанавливая их причины.

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

- 1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

- 2) ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители;

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей) и т.п.

3.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы:

1. Медицинской справкой;
2. Заявлением или объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
3. Обращением иной организации с просьбой освобождения учащегося от учебных занятий (повестка в военкомат, обращение организаций ДО и др.);
4. Телефонными звонками от родителей (законных представителей).

3.6. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для беседы с родителями.

3.7. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, - на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. - на которые имеется медицинская справка, считаются пропущенным по болезни (уважительная причина) Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

3.8. При фиксировании классными руководителями пропусков на странице «Сводной ведомости посещаемости» в классном журнале:

- пропуск и по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «Б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «УП»;
- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков со значком «НП»;

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 преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащихся, 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 воспитательной работе.

Учителям-предметникам:

· Фиксировать всех пропуски обучающихся в классном журнале.

· Ему запрещается удалять с уроков учащихся школы.

Классным руководителям необходимо:

· Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.

- При отсутствии на занятиях обучающихся оперативно связаться с родителями для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе.

· Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)

· Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.

· Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.

· Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

- В случае повторения пропусков без уважительных причин вызвать родителей в школу после звонка родителям и оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение №1).

· 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.

Заместитель директора по ВР

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;

- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;

Родителям учащихся необходимо:

- Своевременно в телефонном режиме информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия.

- Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.

- Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

Учащихся необходимо:

-предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся 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 (приложение № 2)

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: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- Вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- Оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (приложение № 3).
- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 4).

Директору.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

К родителям применяются следующие меры:

- Сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.
- Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Совета общественности 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».

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:

- классные журналы;
- ежемесячный отчет классного руководителя о посещаемости;
- 1 раз на конец четверти сводный отчет классного руководителя о посещаемости.

6. Обязанности и ответственность обучающихся (статья 43 ФЗ Об Образовании № 273 – ФЗ)

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 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.

2. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные [частью 1](#) настоящей статьи, устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

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.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

7. При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, 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.

8. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

10. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

11. 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.

12. 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. 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;

8. Учащийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

9. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Завести тетради – карточки на учащихся, 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 поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся заместителю директора по ВР
9. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
10. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
11. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
12. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

Протокол
собеседования 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 МБОУ СОШ № 2 оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 2

Заместителю директора по ВР МБОУ СОШ № 2

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 _____

Дата и подпись социального педагога “_____” _____ 20__ г.

Приложение № 3

Протокол

собеседования заместителя директора _____
с _____

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

Доведено до сведения родителей, что _____,
ученик “_____” класса 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 “_____” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Директору МБОУ СОШ №2

заместителя директора

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.

- Мною проведено собеседование 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
итомам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора _____