

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогическим советом  
(протокол от 27.08.2020 №01)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Петровская школа №2»  
от 27.08.2020 №235

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»**

**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 получения общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Петровская школа №2».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

1.4. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком МБОУ «Петровская школа №2», учебным планом и расписанием учебных занятий.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием проведения учебных занятий, учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после его начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение, систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.4. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. 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 классным руководителем на основании личного мотивированного обращения родителей (законных представителей), письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора МБОУ «Петровская школа №2».

2.7. 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. 2.6. настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, школы ежедневно в Журнале учета посещаемости занятий обучающимися до 9.15.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися непосещений.

3.3. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, в случае отсутствия и сведения об опоздавших сообщает классному руководителю;

3.3.2.в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.30 часов;

3.3.3.в случае, когда выяснить причину отсутствия не представляется возможным по разным причинам, классный руководитель, администрация школы сообщает информацию социальному педагогу для организации дальнейшей работы;

3.3.4.в случае опозданий на учебные занятия классный руководитель выясняет причину у обучающегося и ставит в известность родителей (законных представителей);

3.3.5.по окончании каждой учебной четверти (полугодия), и по итогам учебного года 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 учебные занятия без уважительной причины.

3.4.На основе вышеназванных 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.

#### **4.Организация работы по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины.**

4.1.Первичную предупредительную и воспитательную работу проводит классный руководитель:

-регулярно, во время классных часов и в рабочем порядке, разъясняет обучающимся их ответственность за непрерывность учебного процесса, необходимость регулярного посещения занятий;

-регулярно, во время проведения родительских собраний и текущих встреч с родителями, разъясняет положения ФЗ «Об образовании», Устава школы, норм Семейного кодекса;

-ежедневно, в течении учебного дня, информирует родителей об отсутствии обучающегося в школе с целью установления причины отсутствия.

4.2.В случае, когда учебные занятия обучающимся пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением и посещаемостью учебных занятий. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с социальным педагогом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3.Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течении трех дней посетить такого обучающегося по месту жительства. Посещение следует оформить актом посещения.

В случае, если известно, что родители злоупотребляют спиртными напитками, склонны к асоциальному поведению, посещение таких семей следует проводить совместно с социальным педагогом, который, в свою очередь, привлекает инспектора по делам несовершеннолетних.

В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), установлены факты (признаки) социально опасного положения, жестокого обращения и другие, следует незамедлительно уведомить социального педагога и администрацию школы, которые в свою очередь информирует ОПДН МВД России по Красногвардейскому району, КДН и ЗП администрации Красногвардейского района для

установления нахождения обучающегося и предотвращения условий, способствующих пропускам.

В случае отсутствия учащегося в школе более 10 дней без уважительной причины составить соответствующий акт в 3 – х экземплярах (приложение 1).

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительных причин, с обучающимся проводится индивидуально-профилактическая работа с привлечением субъектов системы профилактики (по мере необходимости).

## **5. Ответственность за оформление, 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 учителя-предметники, ведущие урок в классе.

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

Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы 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. Права и обязанности учащихся.**

6.1. Обучающийся имеет право:

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

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 3-х учебных дней после пропущенного занятия (форма, сроки устанавливаются учителем-предметником).

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

Журнал учёта посещаемости занятий обучающимися – хранится в методкабинете и заполняется по форме:

класс;

количество учащихся;

количество отсутствующих;

причина отсутствия (больны, уважительная причина, неизвестная причина, разное, принятые меры, подпись классного руководителя).

АКТ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с тем, что обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Петровская школа №2» \_\_\_\_\_ года рождения, в течение 10 дней в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ не посещает школу.

Родители обучающегося \_\_\_\_\_

по данному факту дали следующие объяснения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим актом родители \_\_\_\_\_ предупреждены от ответственности за неисполнение своих обязанностей по обучению и воспитанию детей.

Настоящий акт составили в 3-х экземплярах и подписали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены (родители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201223266649143978862082267291933668049671996236

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025