

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 10.01.2019 г. № 05  
Директор школы



**№ 51 ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и работе по**  
**ликвидации пробелов в их знаниях, умениях и навыках**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учебы и обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ УЧЕТА**  
**ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
  - по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);  
**предоставление до трех дней отдыха, начиная со дня прохождения прививки, с освобождением обучающихся от учебных занятий при прохождении ими вакцинации от COVID-19 по заявлению родителей (законных представителей), начиная со дня прохождения прививки (в п.2.5. внесено дополнение приказом директора школы от 25.02.2022 № 95 и вступает с силу с 01 марта 2022г);**
  - в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), **заверенной директором школы;**

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора школы – приказа, составленного заместителем директора по воспитательной работе;

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, неуказанным в пункте 2.5.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.
- 3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.
- 3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.
- 3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:
  - учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале;
  - На последнем уроке учет посещаемости по всем классам осуществляет социальный педагог, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;
  - в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 15.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает социальному педагогу;
  - в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ**

- 4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком (запись в дневнике учащегося, телефонный звонок, в личной беседе).
- 4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога- психолога, социального педагога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

- 4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю и социальному педагогу необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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 обследования жилищных условий.
- 4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних УВД.
- 4.5. Если не удалось установить причину отсутствия обучающегося на занятиях в контакте родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).
- 4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать занятия без уважительных причин, заместителю директора по воспитательной работе следует поставить обучающегося на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля, а также отправить письма в комиссию по делам несовершеннолетних, в УВД и отдел опеки и попечительства.

Учащиеся, пропустившие учебные занятия две недели и более, сдают зачеты по каждому учебному предмету, в соответствии с приказом по школе, составленному заместителем директора по своему направлению работы.

Для учащихся, обучающихся дистанционно (дети – инвалиды), пропустивших занятия по причине прохождения лечения в области или в центральных районах России, составляется расписание дополнительных уроков, а также оформляется дополнительный табель учёта рабочего времени учителей по факту проведённых уроков. Все проведённые уроки записываются в журнал индивидуальных занятий.

**4.7. Для обучающихся, при прохождении ими вакцинации от COVID-19 и освобожденных от учебных занятий приказом директора, по желанию родителей (законных представителей) детей, может быть организовано дистанционное обучение (В Раздел 4 добавлен п.4.7. приказом директора школы от 25.02.2022 № 95 и вступает в силу с 01 марта 2022г).**

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса – классные руководители, на уровне школы – заместители директора по своим направлениям.
- 5.2. Классный руководитель, ведущий персональный учет посещаемости, несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал, а учитель - по окончании каждого учебного занятия.
- 5.3. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
  - оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
  - своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
  - конфиденциальность информации личного характера.
- 5.4. Социальный педагог, ведущий учет посещаемости по школе, несет ответственность за:
- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
  - обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
  - наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе или не посещающих образовательное учреждение;
  - своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.
- 5.5. Заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе несут ответственность за:
- соблюдением порядка ведения учета посещаемости учебных занятий, в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
  - организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
  - достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 6.1. Заместителем директора по УВР в соответствии с должностными обязанностями обеспечивает системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.
- 6.2. На уровне школы данная совокупность включает:
- классные журналы;
  - журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися каждого класса;
  - сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.
- 6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:
- учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
  - учащиеся, выбывшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;
  - учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;
  - учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине.
- 6.4. По окончании каждой учебной четверти классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих занятия без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и

сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по определенной им форме.

Настоящее Положение согласовано на заседании педагогического совета школы «17» декабря 2018 года, протокол № 08 и Совете родителей 19.12.2018 протокол №4.

Настоящее Положение размещается для всеобщего ознакомления на официальном сайте школы в сети Интернет.