

Введено в действие приказом  
от \_\_\_\_\_ 30.04.2021 № \_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет обучающихся МБОУ СОШ №4 ст.  
Зольской  
Протокол №7 от 29.04.2021года

РАССМОТРЕНО  
на пед.совете  
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской  
Протокол №8 от 30.04.21  
«СОГЛАСОВАНО»  
Совет родителей МБОУ СОШ №4 ст.  
Зольской  
Протокол №3 от 29.04.2021года

## **Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ СОШ №4 ст. Зольской**

### **I. Общие положения**

1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ СОШ №4 ст. Зольской (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115“Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”, федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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 школы.

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

**1. Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

**2. Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

**3. Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

**4. Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

**7. Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

**8. Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

**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 учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

**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. 10 настоящего Положения.

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

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы и ОО АКМР.

2. Учёт посещаемости **на уровне каждого обучающегося** (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале посещаемости классного руководителя, допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3. Учёт посещаемости **на уровне класса** заключается в фиксировании всех допущенных обучающихся в течение учебного дня непосещений посредством фиксирования в классном журнале.

4. Учёт посещаемости осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий классного руководителя, ОУ, классного журнала, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

4.1. Ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий классного руководителя;

4.2. Ежедневно после 2-го урока пропуски и непосещения обучающихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий ОУ;

4.3. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

4.4. 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 30% и более учебных занятий без уважительной причины;

4.5. 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 социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

4.6. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

4.7. По завершении первого учебного дня после летних каникул на основании данных из образовательных учреждений готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

4.8. По завершении каждого учебного дня в течение недели после летних каникул на основании данных из образовательных учреждений готовится статистическая информация о выше названных категориях обучающихся;

4.9. По завершении каждого месяца по данным из образовательных учреждений:

– обобщается статистическая информация о числе обучающихся в образовательных учреждениях, о количестве пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины,

– сверяются, дополняются данные об учащих, уже состоящих на районном персонафицированном учёте,

– оценивается эффективность профилактических мероприятий по их привлечению к учёбе, оказывается содействие в коррективке и реализации программ индивидуальной социально-психолого-педагогической работы;

4.10. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений из образовательных учреждений обновляется и уточняется районная база данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины.

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

1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы являются классные руководители.

2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал (журнал учета посещаемости классного руководителя) сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

3. Ведущий учёт посещаемости по классу – классный руководитель, несёт ответственность:

3.1 За достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

3.2 За оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3.3 За своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

3.4 За конфиденциальность информации личного характера.

4. Ведущий учёт посещаемости по школе – социальный педагог, несёт ответственность:

4.1. За оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий школы,

4.2. За обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.3. За достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4.4. За своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Зам. директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несёт ответственность:

5.1. За соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

5.2. За обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

5.3. За организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

5.4. За достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

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

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

1.2 На уровне Школы данная совокупность представляет собой:

– классные журналы, журнал учета посещаемости классного руководителя, журнал учёта посещаемости образовательного учреждения;

– базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

– формы отчётности: персонифицированная и статистическая информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после летних каникул; статистические сведения о посещаемости за учебную неделю и сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

2. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

2.1. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

2.2. 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.

2.3. Журнал учёта посещаемости ОУ является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий всего образовательного процесса в школе.

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п.4, 7, 9-11 раздела II настоящего Положения:

- заносятся в журнал учёта посещаемости классного руководителя по окончании каждого учебного дня. Рекомендованы следующие обозначения:

«о» - опоздание без уважительной причины, «о/у» - по уважительной причине,

«н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

- заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании 2-го урока каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

За учебную неделю отметки о нарушении посещаемости обобщаются согласно п.п.5, 8 и 9 раздела II настоящего Положения.

Примерная форма размещения сведений в журнале учёта посещаемости классного руководителя представляет собой следующую структуру:

### **Журнал посещаемости учебных занятий по ОУ**

Класс	По списку	По факту	Отсутствуют Ф.И. ( причина)	Роспись классного руководителя
Всего:				

Дата \_\_\_\_\_

Причина: «н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине, «н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

Отчет классного руководителя по итогам четверти:

Класс \_\_\_\_\_

1. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по болезни

п\п	№ учащегося	Ф.И.О.	Пропущено дней	Пропущено часов	В период с .... по ...	Основание справка №_____, от _____
И того						

1. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по уважительной причине

п\п	№ учащегося	Ф.И.О.	Пропущено дней	Пропущено часов	В период с .... по ...	Основание заявление родителей №__, от __ приказ №__, от _____
И того						

2. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине

п\п	№ учащегося, длительно (систематически ) не посещавших по неуважительны м причинам учебные занятия	Пр опущен о дней	Пр опущено часов / % от общег о учебн ого време ни	В период с .... по ...	Причина пропуска уроков (без предоставления необходимых документов, беспризорность, безнадзорность, склонность к бродяжничеству, нежелание посещать уроки, неофиц. трудоустройство, проблемы в семье и т.д.)	Пр инятые меры	Итоги аттестации за _____ четверть _____ уч.года
И того							

2.4 Данные об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, служат для персонализированного учёта несовершеннолетних, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности, и являются средством мониторинга результативности осуществляемой с ними индивидуальной профилактической работы. По завершении каждого месяца проводится сверка сведений районной и школьных баз данных о выше названных категориях обучающихся. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного

года осуществляется дополнение районной базы данных сведениями об уклоняющихся от учёбы, в случае их постановки на соответствующий учёт в образовательных учреждениях.

2.4. Информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после летних каникул и в течение учебного года, включает статистические и персонафицированные сведения.

2.4.1. Статистические сведения передаются ведущими учётом посещаемости по школе ведущему районный учёт по завершении каждого учебного дня первой после летних каникул недели в соответствии с формой, переданной в ОУ Отделом образования в начале учебного года.

2.4.2. Персонафицированные сведения передаются ведущими учётом посещаемости по школе ведущему районный учёт до окончания второго учебного дня первой недели после летних каникул, а затем ежемесячно в течение учебного года в соответствии с формой, приведенной в приложении 1.

2.5. Статистические сведения о посещаемости образовательного учреждения за каждый месяц включают информацию об общем количестве обучающихся и о наполняемости классов, о количестве систематически пропускающих, не посещающих учебные занятия по болезни, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, а также о числе не приступивших к учёбе. Данные сведения передаются ведущими учётом посещаемости по школе ведущему районный учёт ежемесячно в соответствии с формой, приведенной в приложении 1.

2.6. Сведения о количестве учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, отчисленных из ОУ обобщаются ОУ 1 раз в три месяца. Эти сведения включают, как количественную, так и персонафицированную информацию, и предоставляются в отдел образования, согласно базам данных.

2.7. В соответствии с выше названной формой, согласно утверждённым срокам, по результатам обобщения данных из образовательных учреждений сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, передаются ведущим районный учёт посещаемости в выше стоящие инстанции.