

Принято решением  
Совета школы

протокол № 5  
от «31 августа» 2016  
г.

Согласовано

Председатель ПК

пр. № 5 от  
25.08.16

Утверждаю

Директор ГКОУ СО

«Екатеринбургская школа – интернат № 6»

И.В. Суставова

«31 августа» 2016

### Положение

### о порядке учета посещаемости учебных занятий

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями) от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности начального общего образования.

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

#### 2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком школы, 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);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), на имя директора 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.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины - пропуск по основаниям, не указанным в п. 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 на уроке

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающегося и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

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

б) после первого урока классный руководитель фиксирует данные (фамилия обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причину отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

г) 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 ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога 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 она сообщение прогулах, и обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трёх дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребёнка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а так же определить, не оказался ли ребёнок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками склонны к социальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения ребёнка или 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 ребёнком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительной причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

#### **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 и школы назначаются приказом по школе.

5.2. Классный руководитель ведет персональный учет посещаемости занятий, несет ответственность за внесение сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель ведущий учет посещаемости по классу несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося,



- воспитанника 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 требованиям должных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Ведущий учет посещаемости в школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность Листов учета посещаемости учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, воспитанниках не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе несут ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведение Листов учета посещаемости, обновление баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению 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. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводный журнал учёта 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 начального общего образования, и нигде не обучающиеся;
- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивать эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сведения заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе.

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И.обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы:					



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022