

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа**

**Утверждаю**

**Директор МБОУ «СОШ № 97»**



**Иванов С. Е.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике**

**Новокузнецкий городской округ**

## **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 получения обязательного общего образования в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации".

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

1.3. 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 школы, её учебным планом и расписанием.

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

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

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

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

2.7. Непосещение – отсутствие на учебном занятии.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия 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.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8. настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) через запись в дневнике, электронном журнале (или по телефону) с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) классный руководитель в первый день следующего за отчётным месяца подает курирующему заместителю директора, социальному педагогу информацию об учащихся и по классу о пропущенных уроках и отсутствующих без уважительной причины учащихся;

2) курирующий заместитель директора, социальный педагог обрабатывают статистические данные, доводят их до сведения директора, организуют профилактическую работу по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися (беседы с классными руководителями, с учащимися, их родителями (законными представителями)); издаётся приказ по школе;

3) при наличии свыше 10 пропущенных без уважительной причины уроков учащийся вместе с родителями (законными представителями) приглашается на Совет профилактики правонарушений;

4) при отсутствии мер со стороны родителей (законных представителей) и продолжении пропусков учащимся классный руководитель, заместитель директора, социальный педагог готовят документы в Комиссию по делам несовершеннолетних.

#### **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 учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются курирующий заместитель директора и социальный педагог.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

## **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:

- 1) классный журнал;
- 2) отчёт классного руководителя за четверть (полугодие, год);
- 3) сводная ведомость пропущенных уроков за месяц.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

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

## **6. Права и обязанности учащихся**

6.1. 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;

6.2. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

## **7. Права и обязанности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, имеет право:

- 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 внутреннего распорядка для учащихся;
- 3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;
- 4) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;
- 5) не использовать нравоучений; в перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка;

6) вовлекать во внеурочную деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений;

7) вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.2. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

1) ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися;

2) ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;

3) каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета;

4) организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

5) организовать работу самоуправления в классе, поручать индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

6) по итогам четверти (полугодия, года) представить информацию о пропусках уроков учащихся в школьный банк данных.

Рассмотрено на заседании

Научно-методического совета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_