

**ПРИНЯТО:**  
решением педагогического совета  
МБОУ СШ № 37 г.Липецка  
Протокол №5  
от 02.02. 2018г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ СШ № 37 г.Липецка  
  
Н.В.Найденова  
Приказ №41-о от 02.02.2018г.



## **Положение о порядке учета посещаемости обучающихся учебных занятий в образовательном учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости обучающимся учебных занятий в образовательном учреждении (далее- Положение) составлено на основании ФЗ №120 от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, а также разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его 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. Опоздана учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание 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. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней, когда ученик представляет справку от врача или отсутствует на основании приказа директора в связи с участием в соревнованиях, длительным отъездом с родителями (законными представителями) по семейным обстоятельствам

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

2.10. 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), с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11.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. 2.10 настоящего Положения.

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

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

3.2.Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3.Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4.Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения Журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений.

3.5.Ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в Журнале учёта посещаемости учебных занятий;

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

3.7.По окончании каждого месяца в папке «Информация о посещаемости (отчеты, заявления, объяснительные)» 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.8.На основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного 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. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

4.1.Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса возлагается на классных руководителей и учителей-предметников.

4.2. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы возлагается на заместителей директора, курирующих классы.

4.3. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости в классе, несёт ответственность:

4.3.1. за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия (страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»);

4.3.2.за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей) не позднее одного рабочего дня;

4.3.3.за оперативность установления причин непосещения занятий (не позднее 3-го урока текущего учебного дня) и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4.3.4.за своевременность оформления отчета и ежемесячного предоставления сведений (включая справки, заявления, объяснительные) о посещаемости учебных занятий

учащимися класса по требованию должностных лиц (директора, зам.директора), не позднее 2-го числа каждого месяца;

4.3.5.за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Должностное лицо, ведущее учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

4.4.1.за оформление и сохранность Журнала учёта посещаемости учебных занятий,

4.4.2.за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.4.3.за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, 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;

4.4.4.за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.5. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости при перевозке обучающихся школьным автобусом возлагается на сопровождающего учителя.

4.6. Учитель, сопровождающий обучающихся при перевозке школьным автобусом, незамедлительно уведомляет классных руководителей и родителей (законных представителей) об отсутствии обучающихся.

Принято с учётом мнения

Совета учащихся Протокол от 10.01.2018 № 3

Совета родителей Протокол от 07.12.2017 № 2