

УТВЕРЖАЮ  
Директор Т.М. Кудяева  
Приказ № 14 от 09.09.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учёте посещаемости учащимися учебных занятий**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №13**  
**ГОРОДА ТОРЕЗА»**

**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 обязательности общего образования в соответствии с Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 36-ИНС от 30.04.2015

1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 40-41 Закона "Об образовании" ДНР

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

2.5. Систематическое опаздывание – опоздания 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.

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) по форме (приложение 1), документов из других учреждений и организаций; 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 (воспитанника), 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 осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости».

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

3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) заполнение сводных ведомостей учёта посещаемости;

2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины

5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

6) 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины;

7) 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;

8) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы, за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

##### ***Учителям-предметникам:***

- запрещается удалять с уроков учащихся школы.

##### ***Классным руководителям необходимо:***

- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
- Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
- Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
- Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.
- В конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по УВР, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

##### ***Дежурный учитель***

- ежедневно отмечает сведения об отсутствующих в книге учета посещаемости;
- доводит сведения до заместителя директора по УВР, дежурного администратора.

##### ***Заместитель директора по УВР***

- отслеживает информацию за неделю и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;
- поддерживает связь с членами совета родителей, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

##### ***Родителям учащихся необходимо:***

- Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия.
- Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.
- Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

- В целях обеспечения безопасности жизни детей родителям 1-4 классов необходимо сопровождать детей в школу и из школы.

**Учащимся необходимо:**

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

4.5. При обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо:

**Классному руководителю:**

- Связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе.
- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
- Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
- Вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение 2).

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника службы по делам детей или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции.

Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки (приложение 3)

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи.

**Заместитель директора по УВР** после обращения классного руководителя обязан:

- Вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- Оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (приложение 4).
- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 5).

**Директору.**

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (службу по делам детей, криминальную полицию по делам несовершеннолетних).

К родителям применяются следующие меры:

- Сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

4.6 Персональную ответственность за посещение учащимися учебных занятий несут классные руководители.

## **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) журнал учёта посещаемости;
- 3) папка учета посещаемости классного руководителя

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы 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;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков.

5.5. 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.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## **6. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе**

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 поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

*Приложение 1*  
Директору МОУ «ШКОЛА № 13  
Г. ТОРЕЗА»  
Кудаевой Т.М.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу освободить от занятий моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя ребенка)  
ученика (ученицу) \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_  
(дата отсутствия)  
по \_\_\_\_\_  
(причина отсутствия).

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

#### *Приложение 2*

Протокол  
собеседования классного руководителя “\_\_\_\_\_” класса с

\_\_\_\_\_  
ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
Ученик(ца) “\_\_\_\_\_” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МОУ «ШКОЛА № 13 Г. ТОРЕЗА» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

*Приложение 3*  
Заместителю директора по УВР  
МОУ «ШКОЛА № 13 Г. ТОРЕЗА»  
Штепе Т.С.

(от) \_\_\_\_\_  
классного руководителя “\_\_\_\_\_” класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_” класса \_\_\_\_\_  
в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.  
Родители поставлены в известность по телефону “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На беседу в школу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.  
Прошу принять меры  
Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4

### Протокол

собеседования заместителя директора \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
ученик “\_\_\_\_\_” класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ учебных  
часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.  
Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения  
непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер  
административного воздействия в соответствии с Законодательством.  
Дата составления протокола “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 5

Директору  
МОУ «ШКОЛА № 13 Г. ТОРЕЗА»

\_\_\_\_\_  
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_” класса \_\_\_\_\_  
в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_  
в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_  
в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_  
пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.  
В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:  
- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
- Проведены беседы классным руководителем  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
- Мною проведено собеседование с родителями ученика  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин продолжаются,  
что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_  
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по  
итогам \_\_\_\_\_.  
(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_