

«ПРИНЯТО»
Заседание педагогического совета
Протокол № 3
от « 22 » марта 2025г



«Согласовано»
на заседании Управляющего
совета Протокол № 3
от « 22 » марта 2025г

Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающихся

I. Общие положения.

- 1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.п 1 п. 1 ст.43, п.п1,2 п.4 ст.44 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 и призвано укрепить дисциплину среди обучающихся, повысить ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов ОО за посещение уроков обучающимися.)
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

II. Цели и задачи

- 2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
- 2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

III. Порядок контроля

- 3.1. Основными документами являются:
 - классный журнал;

- журнал учета посещаемости занятий обучающимися (ведет педагог - организатор) (**приложение1**)
- тетрадь классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке педагогом - организатором и фиксируются в школьном журнале учета посещаемости обучающихся.

3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:

- дата;
- общее количество обучающихся ;
- количество обучающихся на сегодняшний день,
- ФИО отсутствующих и класс
- примечание (причина отсутствия) информацию дают классные руководители
- подпись ведущего учет посещения.

3.4 Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, руководителями кружков, секций.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Ответственными за ведение 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 фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об обучающихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является педагог- организатор с функцией заместителя директора по воспитательной работе.

5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости обучающимися учебных занятий в школе

Учителя-предметники обязаны:

- Фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные обучающимися пропуски уроков
- Не удалять с уроков обучающихся школы.

Классным руководителям необходимо:

- Ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
- Незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о пропусках занятий обучающимся.
- Сообщать заместителю директора по УР и заместителю директора по ВР о пропусках уроков обучающимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня.
- Требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
- Проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без

уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся.
- Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в форме протокола (**приложение 3**). В случае неявки родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (**приложение 2**)
- Если родители(законные представители) несовершеннолетних обучающихся должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому.
- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на обучающегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики.
- В конце каждого месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости обучающегося за месяц до заместителя директора по ВР по форме (**приложение 6**), сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Педагог – организатор обязан:

- Ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;
- Доводить сведения до заместителя директора или дежурного администратора.

Заместитель директора:

- Отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.
- После обращения классного руководителя вызывает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся под роспись (**приложение 4**).
- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы (**приложение 5**).
- Готовит документы на обучающегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин, для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ПДН ОП по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Обязанности директора:

- Организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШК и в ПДН ОП обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин;
- Принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы

(отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, прокуратуру);

- Выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и о невыполнении ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия.
- Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.
- Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.
- Принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах

Обучающиеся обязаны:

- Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- Участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе в соответствующих органах.

Журнал учета посещаемости занятий обучающимися

- класс;
- дата;
- общее количество обучающихся;
- количество обучающихся на сегодняшний день;
- ФИО отсутствующих и класс;
- примечание (причина отсутствия),
- информацию дают классные руководители;
- подпись ведущего учет посещения.

Служебная записка

Заместителю директора по ВР МКОУ СОШ им. А.О.Шомахова с.п. Тамбовское

от _____

классного руководителя

« _____ » _____ класса

Дата “ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

**Протокол
собеседования классного руководителя “ _____ ” класса**

Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
Доведено до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних
Обучающихся, что _____,
ученик(ца) “ _____ ” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных
часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.
Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося
_____ предупреждены о том, что в случае продолжения
непосещения школы администрация МКОУ СОШ им .А.О.Шомахова с.п. Тамбовское
оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с
законодательством.
Дата составления протокола “ _____ ” _____ 20__ г.
Подпись классного руководителя _____
Подпись родителя (законного представителя) _____

Протокол собеседования заместителя директора

с _____
Ф. И. О. родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Доведено до сведения родителей законные представители) несовершеннолетнего обучающегося,
что ученик “ _____ ” класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных
часов в период с _____ по _____ без уважительных причин.
Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося
_____ предупреждены о том, что в случае продолжения
непосещения школы администрация школы оставляет за собой право применения
мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.
Дата составления протокола “ _____ ” _____ 20__ г.
Подпись заместителя директора _____
Подпись _____ родителя _____ (законного _____ представителя)
несовершеннолетнего обучающегося

Приложение 5
Директору
МКОУ СОШ им.А.О.Шомахова
с.п. Тамбовское
Мухамеджановой З.Г.

заместителя директора по ВР

Служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся “ _____ ”
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

“ _____ ” _____ 202____г.

“ _____ ” _____ 202____г.

- Проведены беседы классным руководителем

“ _____ ” _____ 202____г.

“ _____ ” _____ 202____г.

- Мною “ _____ ” _____ 202____г. проведено собеседование с родителями ученика

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, 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 _____

Приложение 6

Ведомость пропусков учащимися _____ класса в _____ (месяц) 202 /2 уч.года

[illegible]

Классный руководитель _____ класса: _____/ФИО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166521

Владелец Мухамеджанова Зульфия Гумаровна

Действителен с 22.09.2024 по 22.09.2025