

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Иркутского районного муниципального образования  
«Ширяевская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом МОУ  
ИРМО «Ширяевская СОШ»  
Протокол № 2 от 2.10.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
С.А.Шуткин  
Приказ № 169 от 28.10.2023  
МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ»



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ В МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ»**

**I. Общие положения**

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Настоящее Положение составлено на основании нормативных документов: Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, статья № 9 Закона Иркутской области от 05.03.2021 № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области»

Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

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

1. Уроки – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ», его учебным планом и расписанием.
2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
5. Систематическое опоздание – опоздание на уроки в течение половины и более учебных дней недели.
6. Пропуск урока – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

10. Опоздание, пропуск, непосещение урока (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), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

11. Опоздание, пропуск, непосещение урока (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 10 настоящего Положения. .

### III. Организация учёта посещаемости уроков

1. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1.1. Опоздание, пропуск, непосещение урока (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения обучающегося (с последующей подачей родителями/законными представителями обучающегося заявления об отсутствии ребенка на учебных занятиях);
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

1.2. Опоздание, пропуск, непосещение урока (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 1.1. настоящего Положения.

1.3. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

- медицинская справка;
- заявление от родителей (законных представителей);
- приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от уроков;
- повестка в военкомат и др.

1.4. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;
- оформления докладной в администрацию МОУ ИРМО «Ширьевская СОШ»;

2. Учёт посещаемости уроков ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

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

4. 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.

#### **IV. Организация деятельности педагогического коллектива.**

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др.

Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в электронном журнале.

##### **1. Классный руководитель:**

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном классном журнале, по итогам учебной четверти и года, заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.

- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.

- Сообщает администрации МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ» о пропусках уроков безуважительных причин.

- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").

- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, – по установленной форме.

- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.

- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

##### **2. Учителя-предметники:**

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в электронном классном журнале на странице преподаваемого предмета.

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

- Информируют классного руководителя об опоздании или пропуске урока

обучающимся.

3. Классный руководитель:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

4. Совет профилактики правонарушений:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.

- Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.

- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.

- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

5. Администрация образовательного учреждения:

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ОДН для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.

- По завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовит информацию об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся.

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

1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

2. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости обучающихся несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях, учащихся по окончании каждого учебного занятия.

3. Классный руководитель в случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течение 3-х часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в первый день неявки несовершеннолетнего на занятия должен принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки обучающегося. Также, в первый день неявки, классный руководитель обязан уведомить заместителя директора по воспитательной работе о неявке обучающегося и отсутствие уважительных причин.

4. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

4.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4.4. за конфиденциальность информации личного характера.

5. Социальный педагог, ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

5.1. за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;

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

5.3. 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;

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

6. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

6.1. за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

6.2. за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

6.3. за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

6.4. за достоверность и своевременность предоставления сведений в комитет образования и другие инстанции.

Заместитель директора по воспитательной работе в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, обязан уведомить комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

**VI. Права, обязанности и ответственность  
обучающихся за пропуски без уважительной причины.  
Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.**

1. Обучающийся имеет право:
  - предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
  - участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.
2. Обучающийся обязан:
  - посещать уроки согласно учебному плану и расписанию уроков;
3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:
  - ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска.
  - индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
  - индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
  - приглашение родителей в школу;
  - вызов на Педагогический совет;
  - вызов на Совет профилактики правонарушений;
  - вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - постановка обучающегося на внутришкольный учет.
4. Родители обучающихся обязаны:
  - в течение 3-х часов первого дня неявки ребенка в школе уведомить классного руководителя об отсутствии обучающегося, указать причину и сроки пропуска, в этот же день направить заявление классному руководителю об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска. Если ребенок заболел и наблюдается у врача, то в этом случае заявление не требуется, факт болезни и выздоровления подтверждается справкой от врача.
  - явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

