

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СШ № 9  
им. М.В.Водопьянова г.Липецка  
протокол №1 от 29.08.22  
Согласовано на заседании  
Совета родителей 30.08.22  
Протокол №1

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор МБОУ СШ № 9  
им. М.В.Водопьянова г.Липецка  
\_\_\_\_\_ Н.А. Огнева  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано на заседании  
Совета учащихся 30.08.22  
Протокол №1

## **Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ СШ № 9 им. М. В. Водопьянова г. Липецка**

### **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.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- гл. 4, ст. 43,44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральных законов от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 19.12.2012 N 297-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися 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. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие на учебных занятиях (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. 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), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. 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. 2.5 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 на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале и электронном мониторинге посещаемости допущенных учащимися опозданий и пропусков.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в следующем:

1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и пропусков в «Дневнике посещаемости», («Дневник посещаемости» заводится классным руководителем на начало учебного года) и в течение учебного года находится на столе учителя;

2) Ежедневное фиксирование опоздавших учащихся на учебные занятия по средствам журнала опоздавших учащихся производит дежурный администратор школы.

3) ежедневное фиксирование учителей предметников всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в электронном классном журнале;

4) ежедневное фиксирование классных руководителей всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в электронном мониторинге посещаемости «Мониторинг посещаемости ОУ №9»;

5) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков в «Анализе посещаемости» (приложение №1);

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков и опозданий в электронном мониторинге посещаемости «Мониторинг посещаемости ОУ №9» хранящемся у заместителя директора или педагога, ответственного за учёт посещаемости по школе;
- 2) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонализированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и пропустивших занятия без уважительной причины;
- 4) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся 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 и принимаются управленческие решения;
- 5) на основе выше названных сведений составляются карты персонализированного 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 (приложение №2);
- б) по окончании каждой четверти, полугодия, года составляется анализ посещаемости по классам, по образовательному учреждению в процентном соотношении.

#### **4. Обязанности и ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

##### **4.1. Обязанности учащихся, ответственных за ведение классного дневника посещаемости**

- 4.1.1. Ответственный учащийся по классу за ведение «Дневника посещаемости» назначается классным руководителем;
- 4.1.2. На период отсутствия учащегося, ответственного за ведение «Дневника посещаемости» классным руководителем назначается из числа учащихся класса заместитель, выполняющий обязанности ответственного по посещаемости;
- 4.1.3. Ответственный за ведение классного дневника в конце каждого урока подходит к учителю - предметнику и они вместе уточняют количество отсутствующих на уроке и проставляют их в дневнике посещаемости;
- 4.1.4. «Дневник посещаемости» класса хранится у классного руководителя.

##### **4.2. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью**

- 4.2.1. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в электронном классном журнале на предметной странице («н»);
- 4.2.2. Учитель - предметник в конце каждого урока делает запись отсутствующих в «Дневнике посещаемости» по форме: фамилии отсутствующих, их количество, роспись;
- 4.2.3. В случае соответствия записи количества отсутствующих учащихся на первом и последующих уроках учитель ставит прочерк и роспись в «Дневнике посещаемости»;
- 4.2.4. В случае увеличения количества отсутствующих учащихся на последующих уроках учитель дописывает фамилию (и) учащихся, указывает общее количество отсутствующих учащихся и ставит роспись;
- 4.2.5. В случае уменьшения количества отсутствующих учащихся на последующих уроках (ученик не был на предыдущих уроках, а потом явился на урок), то учитель указывает фамилию прибывшего учащегося, общее количество отсутствующих учащихся и ставит роспись.
- 4.2.6. Классный руководитель ежедневно до 11.00 заполняет электронный мониторинг посещаемости «Мониторинг посещаемости ОУ №9»;

#### **4.3. Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью**

Дежурный администратор обязан:

- 4.3.1. Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;
- 4.3.2. Производить запись об опоздании в дневнике учащегося;
- 4.3.3. Вносить фамилии опоздавших учащихся (с указанием времени опоздания) в журнал учета опоздавших (приложение № 3).

#### **4.4. Обязанности классного руководителя по осуществлению контроля за посещаемостью**

Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель обязан:

- 4.4.1. Осуществлять ежедневную проверку журнала учета опоздавших, в случае присутствия в нем фамилии учащегося его класса ставить ознакомительную роспись, в примечании указывать мероприятия воспитательного характера, проведенные с учащимся (семьей опоздавшего), выяснять причины опоздания учащегося;
- 4.4.2. Осуществлять ежедневно, не позднее 15.00, заполнение электронного мониторинга посещаемости «Мониторинг посещаемости ОУ №9», электронного журнала в соответствии с данными классного руководителя и классного дневника учета посещаемости, четко соблюдая условные обозначения:

- б - болен,
- у - уважительная причина,
- н - неуважительная,
- с - санаторий.

после фамилий отсутствующих также проставляя эти обозначения, после фамилии опоздавших ставя букву «о»;

4.4.3. Осуществлять своевременное информирование родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка в образовательном учреждении с указанием количества пропущенных уроков (опозданий) с уточнением причины отсутствия (опоздания);

4.4.4. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимать меры к выяснению причин отсутствия учащегося, доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об отсутствии ребенка на занятиях;

4.4.5. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине в течение двух дней подряд (после второго дня) доводить в письменной форме до сведения директора, заместителя директора информацию о пропусках с указанием причины отсутствия и принятых мерах.

4.4.6. В конце каждой учебной недели (в субботу после занятий или в понедельник до 16.00) подавать итоговую информацию (анализ посещаемости) педагогу ответственному за учет посещаемости, прилагая к ней справки из медицинских учреждений, письменные заявления родителей (законных представителей), документы из других учреждений и организаций, подтверждающие уважительную причину отсутствия, учащегося на занятии;

4.4.7. Заполнять по окончании каждой четверти (полугодия), года страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» в классном журнале;

4.4.8. Проводить профилактическую работу по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин, в классе подводить итоги на классных собраниях по результатам месяца.

#### **4.5. Обязанности родителей по осуществлению контроля за посещаемостью**

Родители обязаны:

4.5.1 Не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины;

4.5.2 Своевременно ставить в известность школу о болезни ребенка или отсутствии по семейным обстоятельствам;

4.5.3 Подтверждать пропуски отдельных уроков и учебных дней по состоянию здоровья в течение 3 дней медицинскими справками или заявлениями на имя директора школы, свыше 3 дней медицинскими справками;

4.5.4 Подтверждать пропуски отдельных уроков и учебных дней по семейным обстоятельствам заявлениями на имя директора школы на срок не более 14 дней.

#### **4.6. Обязанности педагога, ответственного за посещаемость**

Педагог, ответственный за посещаемость осуществляет:

4.6.1. Контроль за деятельностью классных руководителей в данном направлении;

- 4.6.2. Контроль за своевременностью заполнения электронного мониторинга «Мониторинг посещаемости ОУ №9» классными руководителями;
- 4.6.3. Ежедневный анализ результатов посещаемости по журналу с подведением итогов по возрастным группам: 1-4., 5-9 кл., 10-11 кл.
- 4.6.4. Еженедельный сбор итоговой информации (анализов посещаемости) от классных руководителей, с приложенными к ней справками из медицинских учреждений, письменными заявлениями родителей (законных представителей), документами из других учреждений и организаций, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;
- 4.6.5. Еженедельную обработку результатов посещаемости по классам на основе предоставленной классными руководителями информации;
- 4.6.6. Подготовку анализа посещаемости за четверть, год;

#### **4.7. Обязанности заместителя директора**

Заместитель директора, контролирующей посещаемость и деятельность классных руководителей с учащимися в рамках индивидуально – профилактической работы (№ 120-ФЗ) осуществляет:

- 4.7.1. Совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допускающими пропуски без уважительных причин;
- 4.7.2. Индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;
- 4.7.3. Вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение «малых педсоветов», совещаниях с классными руководителями, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отделение по делам несовершеннолетних (ОДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН), Управляющий совет.



Приложение № 2  
к положению об учёте посещаемости  
учебных занятий учащимися  
МБОУ СОШ № 9  
им. М. В. Водопьянова г. Липецка

**Сведения о пропусках уроков  
без уважительной причины  
учащихся школы  
Часть 1**

Класс \_\_\_\_\_  
Кл. руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И. ученика \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

Пропущено дней / С какого по ка- кое число	Местонахождение ученика (если выяс- нено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одно- классниками	Беседа с ро- дителями

Дата принятия сведений заместителем директора \_\_\_\_\_

**Часть 2  
Работа заместителя директора  
по профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Результат \_\_\_\_\_  
Дата посещения семьи (при необходимости) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Беседа с родителями \_\_\_\_\_

---

---

---

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к положению об учёте посещаемости  
учебных занятий учащимися  
МБОУ СОШ № 9  
им. М. В. Водопьянова г. Липецка

**Журнал учёта опоздавших**

Дата	№ п/п	Класс	Фамилия. Имя.	Время	Роспись классно-го руководителя