

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» г. Грозного**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №11»  
Протокол № 01  
От «25» августа 2017 г.



**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «СОШ №11» г. Грозного (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 11» г. Грозного.

**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 учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**1.4.** Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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

**2.1.** Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

**2.2** Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

**2.3.** Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

**2.4.** Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

**2.5.** Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

**2.6.** Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- 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 обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

**3.2.** Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков.

**3.3.** Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

**3.4.** Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие обучающегося в тетради учета посещаемости классного руководителя и в сведениях о количестве уроках, пропущенных обучающимися в классном журнале.

### **4. Организация работы**

**по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

**4.1.** Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

**4.2.** Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом и представителями классного родительского комитета. 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 обследования жилищных условий или в тетрадь посещения семей.

**4.3.** Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

**4.4.** В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (по месту жительства учащегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

**4.5.** 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.

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

**5.1.** Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

**5.2.** Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и
- доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

## **6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

**6.1.** Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

**6.2.** На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- тетрадь учета посещаемости классного руководителя.

**6.3.** По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР по форме:

№	Ф.И.О учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				