

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
городского округа Судак Республики Крым**

---

**Положение  
о контроле посещаемости учебных занятий в  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа  
№4» городского округа Судак  
Республики Крым**

Судак, 2020 г.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № от « » сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа №4» городского округа Судак  
Собко Ю.А.  
Приказ № от \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»**  
**городского округа Судак**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак (Далее МБОУ «СОШ №4») (далее настоящее Положение) разработано в целях обеспечения обязательности общего образования и повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для и призвано укрепить дисциплину среди учащихся школы, повысить ответственность родителей и педагогов школы за посещаемость уроков учащимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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 педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

2.2. *Учебный день* – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. *Опоздание на учебное занятие* – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. *Систематическое опоздание* – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. *Непосещение учебного занятия (пропуск урока)* – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение учебного времени.

2.6. *Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни* – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании медицинского показания (справка).

2.7. *Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине* – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);
- с разрешения директора школы (приказ) по заявлению родителей (законных представителей).
- отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность заместителя директора по воспитательной работе или директора школы.

2.8. *Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины* – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

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

3.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие уроки в классе и классные руководители.

3.2. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «сводной ведомости учёта посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

3.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся класса, не приступивших к учёбе по уважительной причине является классный руководитель.

3.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора, определённый приказом директора.

## **4. Порядок контроля**

**4.1. Основными документами, используемыми для ведения учёта посещаемости учебных занятий, являются:**

- классный журнал;
- сводная ведомость посещения учебных занятий обучающимися, дисциплинарный дневник класса (1-11 классы);
- дневник обучающегося;

4.2. Контроль посещаемости занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, классными руководителями, учителями-предметниками, во внеурочное время учителями внеурочной деятельности, руководителями кружков и секций.

**4.3. Ответственные за ведение учета посещаемости обучающимися учебных занятий:**

- обеспечивает ежедневное (в течение 1 урока) заполнение ведомости учёта посещаемости учебных занятий обучающимися, по следующим графам:

- количество учащихся по списку;
- количество учащихся, отсутствующих в школе, из них обучающиеся льготной категории;
- фамилии отсутствующих учащихся;
- причина отсутствия учащихся;

- докладывает общую информацию по посещаемости уроков директору школы.

**4.4. Заместитель директора по учебной работе, осуществляет:**

- постоянный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и принятых мер педагогического воздействия к пропустившему занятия без уважительной причины;
- еженедельно анализирует информацию по итогам посещаемости уроков в курируемых классах, выделяет проблемных учеников и

проблемные классы, анализирует проведённую классными руководителями работу.

#### **4.5. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог:**

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики;
- отслеживает информацию по классам за каждый месяц по пропускам уроков без уважительных причин и профилактике безнадзорности, контролирует принятые меры к обучающимся группы риска;
- обеспечивает работу совета профилактики с учащимися и их родителями (законными представителями) по профилактике безнадзорности и правонарушений, связанных с пропусками уроков без уважительных причин;
- регулярно докладывает о результатах деятельности директору.

#### **4.6. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю посещаемости учащихся класса:**

- планируют в начале учебного года, а по окончании учебных четвертей подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины;
- ежедневно контролируют наличие учащихся на учебных занятиях, заполняют сводную ведомость посещения учебных занятий обучающимися, а также классные руководители 5-11 классов заполняют дисциплинарные дневники классов;
- доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
- обеспечивают предоставление от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводят индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживают тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости и опозданиях на уроки учащихся, а также об учащихся, допускающих самостоятельные уходы с уроков;
- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках уроков учащимися, опозданиях и самовольных уходах с уроков, выясняют причины отсутствия и опозданий, приглашают в школу для индивидуальной беседы

родителей учащихся (законных представителей), пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- в конце месяца доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях сообщают о принятых мерах, сдают отчеты, с прилагающимися справками и заявлениями от родителей, об отсутствующих курирующему заместителю директора.

4.7. Учителя ежедневно на своих уроках отмечают отсутствующих в классном журнале и доводят до сведения классного руководителя информацию об отсутствующих учениках, а также об опаздывающих; добиваются полного

4.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.

4.9. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) под их личную подпись.

#### **4.11. Родители учащихся обязаны:**

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролируют посещение учебных занятий своими детьми;
- ежедневно, в течение часа (с 08. до 09.00ч.) информировать классного руководителя о причине отсутствия ребенка;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- обеспечивать учащихся документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия ученика на занятиях.

#### **4.12. Учащимся необходимо:**

- не допускать отсутствия в школе без уважительных причин;
- не допускать опозданий на уроки;
- не допускать самовольных уходов с уроков до окончания учебных занятий;
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на уроках.

### **5. Действия педагогов при обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины:**

#### **5.1. Классный руководитель должен:**

- связаться с родителями в день пропуска уроков для выяснения причин и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;
- в случае отсутствия ребенка на учебных занятиях на протяжении десяти и более дней, классными руководителями составляется Акт о пропуске занятий (приложение №1), где указывается причина отсутствия (уважительная или нет). Акт составляется в трех

экземплярах, в случае если причина пропусков занятий неуважительная. После утверждения директором акта о пропуске учеником десяти и более дней, один экземпляр хранится у директора школы, второй у классного руководителя, третий направляется в органы ОМВД ПДН.

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола;
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен оповестить об этом администрацию школы, для предотвращения дальнейших пропусков учебных занятий;
- в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на уроках, обучающего 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 на Совет профилактики и участвует в работе Совета профилактики.
- При имеющихся пропусках уроков у обучающихся без уважительной причины более 54 академических часов:
  - классному руководителю незамедлительно информировать социально-психологическую службу школы;
  - социально-педагогической службе школы незамедлительно информировать администрацию школы;
  - администрация школы информирует о выявленном факте сектор по делам несовершеннолетних муниципального образования городской округ Судак, а так же инспектора ПДН ОМВД России по городу Судак.

## **5.2. Социальный педагог, после обращения классного руководителя обязан:**

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия отсутствия учащегося на уроках;
- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы;

- по распоряжению директора школы оформляет пакет документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

**5.3. К родителям применяются следующие меры:**

- официальное сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних;
- приглашение родителей (законных представителей) на заседание школьного Совета профилактики;
- ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о воздействии на родителей (законных представителей) обучающихся в связи с ненадлежащим исполнением ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
городского округа Судак  
Ю.А. Собко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Акт о пропуске учебных занятий № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О непосещении занятий обучающимся \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Средняя школа №4»  
городского округа Судак \_\_\_\_\_ г.р.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора – \_\_\_\_\_

члены комиссии: социальный педагог – \_\_\_\_\_

классный руководитель - \_\_\_\_\_

Информируем о том, что обучающийся \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Средняя школа №4»  
городского округа Судак \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ отсутствовал(а)  
на занятиях:

- по уважительной причине
- без уважительной причины
- по болезни

На момент составления акта \_\_\_\_\_  
отсутствует в МБОУ «Средняя школа №4» городского округа Судак \_\_\_\_\_ учебных дней.

Председатель комиссии: заместитель директора – \_\_\_\_\_

члены комиссии: социальный педагог – \_\_\_\_\_

классный руководитель - \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Собко Юлия Александровна, Директор

**05.03.24** 17:40 (MSK)

Сертификат 00D09A63C976156AE97E136077E8F9E775