



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»  
(ШКОЛА № 7)**

---

Утверждено приказом директора школы  
от 11.11.2013 №106а  
рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом школы  
(протокол № 1 от 29.03.2010г.)

## **Положение**

### **об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися**

#### **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 в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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 обучающимися 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 школы, его учебным планом и расписанием.

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

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – опоздания на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

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

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

2.10. 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 директора школы.

2.11. 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. 2.10 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.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащихся опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий в «Журнале учёта посещаемости»;

2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) ежедневное заполнение «Журнала учёта посещаемости» ответственным за учёт посещаемости учебных занятий;

2) обработки статистических сведений;

3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

5) ежемесячно готовится статистическая информация об изменениях в количестве обучающихся;

6) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся, о числе опоздавших, пропустивших учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе по какой-либо причине;

7) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта обучающихся, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий (если такие имеются), разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, а также реализуется комплексная программа психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

8) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, имеющих пропуски занятий или опаздывающих на занятия, оценивается

эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального 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, а также за ведение «Журнала учёта посещаемости» являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбу, опаздывающих на занятия является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность «Журнала учёта посещаемости»
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбу, опаздывающих на занятия и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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

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

- 1) классный журнал
- 2) «Журнал учёта посещаемости»

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных об учащих, не приступивших к учёбу, опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися

опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для информирования родителей или лиц их заменяющих.

5.5. «Журнал учёта посещаемости» является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для информирования родителей или лиц их заменяющих

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий (если имеются) рассматривается еженедельно на административных производственных совещаниях школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий (если имеются)

## **6. Права и обязанности учащихся**

6.1. Учащийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося.

## **7. Рекомендации классному руководителю:**

1. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
2. Ставить в известность родителей о пропусках занятий или опозданиях в тот же день.
3. Еженедельно вести статистический учёт о пропусках занятий обучающимися (если имеются), при необходимости приглашать на Совет профилактики обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
4. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
5. Организовать работу самоуправления в классе.
6. Еженедельно предоставлять информацию о пропусках уроков обучающимися ответственному за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий.
7. Вовлекать учащихся в общественно – полезную деятельность.
8. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.