

«Согласовано»  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 28 августа 2020 г.

Утверждаю:  
И.о. директора



МАОУ «КУГ № 1- Универс»  
Т.И.Юстус  
Приказ от 28.08.2020 г №233п

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «КУГ №1 – Универс»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании

- Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закона Красноярского края от 31.10.2002 г №4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления администрации г. Красноярска от 06.12.2013 г. №699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава МАОУ «КУГ №1 – Универс» (далее – Гимназия).

1.2. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Гимназии (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины и для обеспечения получения общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

1.4. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### **2. ПРОПУСКИ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ**

#### **2.1. Пропуски по болезни**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков по письменной рекомендации медицинского работника.

## **2.2. Пропуски по разрешению администрации**

- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы (по повестке);
- ученик участвует в интеллектуальных, спортивных и прочих мероприятиях, представляя Гимназию;
- ученик участвует в интеллектуальных, спортивных и прочих мероприятиях на основании писем, ходатайств внешних учреждений и заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя начальной, основной, старшей школы;
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам, обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера с предоставлением заявления от родителей (законных представителей) по заданному формату, в случае невозможности своевременно предоставить заявление, родитель (законный представитель) оповещает классного руководителя, наставника, советника по телефону или посредством электронного сообщения.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне начальной, основной и старшей школы Гимназии ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале. В случае массового отсутствия учащихся (более 30%) на одном уроке учитель-предметник незамедлительно ставит в известность классного наставника и завучей ступени о происходящем.

3.3. Ежедневный учёт опозданий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале. Обучающиеся, систематически опаздывающие на занятия приглашаются на Совет профилактики с родителями.

3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, наставник, советник.

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель, наставник, советник обязан в течение дня выяснить причину отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) и поставить в известность администрацию гимназии.

Классный руководитель по окончании уроков в сводной ведомости сведений о пропущенных уроках делает пометку о причине отсутствия обучающегося:

«у» – пропуск по уважительной причине,

«б» – пропуск по болезни,

«н» - пропуск без уважительной причины.

3.5 Ежеженедельно завучи начальной, основной и старшей школы анализируют электронный отчет о посещаемости по школе. В случае пропусков по неуважительной причине более одного дня у учащегося

проводят собеседование с классным руководителем, наставником, советником.

3.6. В конце каждой четверти отчет о посещаемости, формируемый в электронном журнале, рассматривается на административном совещании каждой ступени. Выявляются обучающиеся, пропустившие более 30% занятий без уважительной причины. При необходимости корректируются планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИМИ ЗАНЯТИЯ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий и о возможности обращения к школьному психологу.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель, наставник, советник совместно с социальным педагогом должны посетить семью обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания обучающегося в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Гимназии, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

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

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

4.5. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутренний 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. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе. Учитель несёт ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках и опозданиях обучающихся в электронный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители, наставники, советники. Классный руководитель, наставник, советник 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.

5.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины, является социальный педагог. Социальный педагог несёт ответственность:

- за сбор информации о положении в семье обучающегося, систематически пропускающего занятия, для принятия административных решений;

- за подготовку документов для ИДН, КДН.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне гимназии является заместитель директора начальной, основной и старшей школы.

Заместитель директора несёт ответственность

- за организацию работы по обеспечению оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за организацию мероприятий психолого-педагогического характера по отношению к обучающимся, систематически пропускающим занятия;

- за достоверность статистической информации о посещаемости учащимися учебных занятий.

## **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 Гимназии данная совокупность представляет собой систему отчетов по посещаемости в электронном журнале.