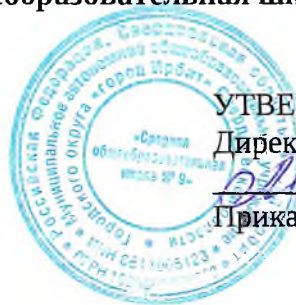



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАОУ «Школа № 9»  
Протокол № 9 от 23.03.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ «Школа № 9»  
 Иванова М.В.  
Приказ № 48-ОД от 27.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете посещаемости учебных занятий учащимися МАОУ «Школа № 9»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися в МАОУ «Школа № 9» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности для получения общего образования в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с распоряжением Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 10.09.2021 г. №181-р «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, а также форм получения образования», Уставом МАОУ «Школа № 9».

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**2. Основные понятия,**

**используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.**

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным графиком, учебным планом и расписанием уроков и внеурочной деятельности.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных и внеурочных занятий.
- 2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке (занятии) на протяжении всего отведенного на его проведении времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
- 2.5. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.
- 2.6. Систематическое опоздание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.7. Пропуск учебного занятия по уважительной причине:
  - в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
  - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется заявление на имя директора школы от родителей (законных представителей) обучающегося;

- 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 по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся (на основании документов от организации и заявления родителей издается приказ об освобождении учащегося от учебных занятий);
  - в соответствии с графиком проведения олимпиад, конкурсов, соревнований и т.п.
  - с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- Если учащемуся необходимо по уважительной причине уйти из школы во время образовательного процесса, он должен информировать классного руководителя, в отсутствие классного руководителя заместителя директора или социального педагога. Классный руководитель провожает до гардероба, сообщает вахтеру или гардеробщику, что ребенок может забрать одежду из гардероба. Классный руководитель сообщает родителям (законным представителям), что ребенок вышел из школы.

#### 2.8. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.5. настоящего Положения.

### 3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, социальным педагогом.
- 3.2. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.
- 3.3. Учет на уровне образовательного учреждения:
- заполнение электронной базы посещаемости учебных занятий и опозданий;
  - обработка статистических сведений;
  - организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;
  - обобщение статистических сведений о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой учебной недели;
  - передача в Управление образованием полученных данных (своевременно и оперативно, в соответствии с существующим законодательством об образовании);
  - обобщение сведений об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждого триместра в течение всего учебного года;
  - оценка эффективности профилактических мероприятий по окончании каждого триместра в течение всего учебного года;
  - разработка плана индивидуальной работы с учащимися, требующими особого внимания по вопросу посещаемости (по необходимости).
- 3.4. Ответственным лицом по контролю за посещаемостью занятий обучающимися является заместитель директора по воспитательной работе (в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе).
- Заместитель директора:
- в случае выявления факта ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающихся;

- ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в Управление образованием Городского округа «город Ирбит» в установленном порядке;
  - организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
  - планирует и осуществляет школьный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями);
  - представляет анализ работы по проблеме пропусков уроков обучающимися на административных совещаниях, педагогических советах (каждый триместр);
  - инициирует вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
  - совместно с социальным педагогом готовит необходимый пакет документов в органы профилактики;
  - привлекает сотрудников органов системы профилактики к работе с несовершеннолетними и семьями;
  - систематически проводит совещания с социальным педагогом, классными руководителями по вопросам посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 3.5. Ответственными за ведение учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учет) являются, учителя, ведущие урок в классе.
- Учитель-предметник
- ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии;
  - делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату;
  - уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету;
  - информирует классного руководителя об отсутствии учащегося на уроке в тот же день.
- 3.6. Ответственными за ведение учета посещаемости учебных занятий на уровне класса, сбор информации об учащихся, не приступивших к обучению по уважительной и неуважительной причинам, являются классные руководители. Учет посещаемости учебных занятий на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно.
- Классный руководитель
- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, выбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;
  - ежедневно фиксирует в электронном журнале в разделе «Посещаемость» всех обучающихся, допустивших опоздания, пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня и профилактическую работу, проводимую с ними;
  - в случае отсутствия обучающегося, выясняет у родителей (законных представителей) причину посредством телефонной связи в течение 1 часа; если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом дежурному администратору, социальному педагогу;

- в случае самовольного (без предупреждения классного руководителя) ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) обучающегося о факте ухода из школы, докладывая дежурному администратору;
  - в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые разъяснительные мероприятия с родителями (законными представителями) обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий, предупреждает об усилении контроля за посещаемостью уроков; регистрирует в журнале учета несовершеннолетних обучающихся МАОУ «Школа №9» систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, журнал находится в приемной у делопроизводителя (Приложение 1).
  - в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей по получению их ребенком основного общего образования под роспись (Приложение 2).
  - в случае пропуска более трех дней учебных занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом и инспектором ПДН (по согласованию) с целью выяснения обстоятельств пропусков уроков, устно предупреждает о возможной постановке ребенка на внутришкольный профилактический учет; посещение следует оформить актом обследования жилищных условий.
  - в случае пропусков занятий по неуважительной причине более недели подряд, а также систематическом пропуске учебных занятий, ходатайствует (в письменном виде) перед Советом профилактики о постановке обучающегося на внутришкольный профилактический учет, предоставляет характеристику обучающегося, отчет о проделанной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями);
  - после постановки обучающегося на внутришкольный профилактический учет, планирует в плане воспитательной работы работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), взаимодействует с социальным педагогом, психологом, администрацией школы по разрешению возникшей проблемы;
  - ежемесячно до 25 числа сдает отчет социальному педагогу об обучающихся, не посещающих школу или систематически пропускающих уроки по неуважительным;
  - причинам ежедневно до 10.00 часов текущего дня классный руководитель вносит информацию в таблицу (в учительской) по заболевшим детям в классе: общее количество заболевших/количество заболевших ОРВИ/гриппом. Таблицу по заболеваемости ОРВИ анализирует делопроизводитель совместно с классными руководителями и директором.
- 3.7. Для обозначения пропуска учитель-предметник и классный руководитель пользуются следующими обозначениями:
- «НП» – отсутствие по неуважительной причине;
  - «УП» – отсутствие по уважительной причине;
  - «Б» – пропуск по болезни;
  - «ОП» - опоздал на урок.
- 3.8. Социальный педагог
- собирает ежемесячный отчет с классных руководителей;
  - составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися, поставленным на внутришкольный профилактический учет по причине пропусков уроков без уважительной причины;

- проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законным представителями), посещает совместно с классным руководителем и инспектором ПДН (по согласованию) обучающегося по месту проживания;
- в случае выявления факта ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса совместно с заместителем директора по воспитательной работе предпринимать оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающихся;
- привлекает сотрудников органов системы профилактики к работе с несовершеннолетними и семьями;
- отдельно ведет учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам 20 и более процентов учебного времени. Сведения об указанной категории обучающихся, сформированные в соответствии с приложением № 3, представляется в Управление образованием за 3 дня до последней среды текущего месяца;
- ежегодно до 01 сентября организует предварительный сбор информации от классных руководителей об учащихся в целях обеспечения явки всех обучающихся в школу;
- представляет статистическую информацию о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, не приступивших к обучению по неуважительным причинам, либо систематически пропускающих учебные занятия, о предпринимаемых мерах по обеспечению обучения несовершеннолетних по форме мониторинга (график устанавливается распоряжением Управления образованием).
- принимает меры по возвращению в общеобразовательную организацию детей и подростков, не обучавшихся по неуважительным причинам в истекшем учебном году, и предусматривает систему мероприятий по обеспечению прав учащихся на получение общего образования.

3.9. Делопроизводитель предоставляет сведения о детях, принимаемых в общеобразовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года, в Управление образованием в последний учебный день перед каникулами по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.10. В случае выявления семей, препятствующих получению детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, администрация МАОУ «Школа № 9»:

- 1) незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;
- 2) информирует Управление образованием о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения для указанных детей;
- 3) информирует об индивидуально-профилактической работе Территориальную комиссию города Ирбита по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- 4) направляет информацию о данной категории семей в отдел по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ирбитский» (далее – МО МВД РФ «Ирбитский») для проведения индивидуально-профилактической работы;
- 5) информирует Ирбитскую межрайонную прокуратуру о нарушении прав и свобод несовершеннолетних, выразившиеся в воспрепятствовании родителями получению своими детьми образования и (или) ненадлежащего выполнения обязанностей по их воспитанию и обучению.

#### **4. Обязанности участников образовательных отношений по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий**

4.1. Обучающиеся обязаны:

- посещать учебные занятия согласно календарному учебному графику, учебному плану и расписанию учебных занятий;
- предъявлять документы, подтверждающие причину отсутствия на учебных занятиях;
- выполнять письменную или устную зачетную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план образовательной программы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 7 дней после пропущенного занятия.

Обучающиеся имеют право:

- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся:

- ежедневно контролируют посещение учебных занятий своими детьми;
- своевременно информируют классного руководителя об отсутствии учащегося на уроках с указанием причины отсутствия (заявление, звонок по телефону), предоставляют подтверждающие документы;
- поддерживают связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- принимают личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребенком в соответствующих органах.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
**несовершеннолетних обучающихся МАОУ «Школа №9»**  
**систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего	Дата рождения	Класс	Дата отсутствия на учебных занятиях	Количество пропущенных уроков	Принимаемые меры	Результат
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол

собеседования классного руководителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. классного руководителя

с \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ученика

учащийся(-аяся) \_\_\_\_\_ класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважи-  
тельных причин.

Родители (законные представители) предупреждены о том, что в случае продолжения  
непосещения школы администрация МАОУ «Школа № 9» оставляет за собой право  
применения мер административного воздействия в соответствии с действующим зако-  
нодательством.

Дата составления протокола «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Протокол

собеседования заместителя директора \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. классного руководителя

с \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. ученика

учащийся(-аяся) \_\_\_\_\_ класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители (законные представители) предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МАОУ «Школа № 9» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Дата составления протокола « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об учете посещаемости  
учебных занятий учащимися МАОУ «Школа № 9»

**Информация  
о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет,  
которые по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
не посещают образовательное учреждение по неуважительной причине**

наименование организации

Общее количество обучающихся в общеобразовательной организации	Дети в возрасте от 6,5 до 15 лет		Дети в возрасте старше 15 лет, не имеющие основного общего образования		Дети в возрасте от 15 до 18 лет, не имеющие среднего общего образования	ВСЕГО не посещающих по неуважительной причине
	не посещающие 1-4 классы	не посещающие 5-9 классы	не посещающие 1-4 классы	не посещающие 5-9 классы		

**Персонифицированный учет  
детей и подростков в возрасте от 6,5 до 18 лет, не посещающих образовательное учреждение по неуважительной причине  
(по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)**

Краткое наименование образовательной организации	
Фамилия Имя Отчество учащегося, не посещающего или пропускающего учебные занятия	



Дата рождения ребенка		
Класс		
Домашний адрес		
Дата последнего посещения		
Основные причины не посещения		
Ответственный за возвращение ученика в ОО (ФИО, должность)		
Принимаемые меры		
Результат по итогам четверти		
ИСПОЛНИТЕЛЬ:	Фамилия Имя Отчество	
	Телефон:	

Подпись руководителя ОО

Приложение 4  
к Положению об учете посещаемости  
учебных занятий учащимися МАОУ «Школа № 9»

**Информация о движении учащихся  
в течение \_\_\_\_\_ триместра 20\_\_ - 20\_\_ учебного года**

ОУ	Учащихся на начало триместра	Учащихся на конец триместра	Ф.И.О	Класс	Когда прибыл	Откуда прибыл	Когда убыл	Куда убыл	Причины

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919144

Владелец Иванова Марина Валентиновна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024