

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №485 с углубленным изучением французского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания  
ГБОУ школы №485  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 30.08.2016

Согласовано Советом родителей  
Протокол № 3 от 30 08 2016

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по ГБОУ школе №485  
Московского района Санкт-Петербурга  
Приказ № 29 от 30.08.2016

Директор школы  А. М. Петрова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**обучающимися школы**

Санкт-Петербург

2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.п. 1.1, 1.2 ст.43 **Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ** (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. № 99-ФЗ о защите персональных данных).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании п.п 1.4, 2.2 ст. 14 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.

## 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-графиком 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)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется объяснительная записка директору школы);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения руководителя Школы.

**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 **учителем-предметником** посредством фиксации в классном журнале.

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

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 выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) **до 14.00** этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей ( законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы.

#### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует **предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.**

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо **в течение 3 дней посетить такого ученика на дому.** 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.

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

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике;

- постановка на внутришкольный контроль (решением совета по профилактике);

- обращение в ПДН

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

5.1. **Учитель-предметник 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.

**5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УР несёт ответственность:**

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

**5.4. Социальный педагог несет ответственность:**

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

**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;**

- **журнал учета посещаемости, заполняемый классными руководителями.**

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель подает завучу сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины, а завуч и социальный педагог обобщают сведения, оценивают эффективность профилактических мероприятий и подают отчет в Отдел Образования в строго определенное время по форме:

**Ведомость учета пропущенных уроков обучающимися \_\_\_\_\_ класса  
за \_\_\_\_\_ месяц**

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

**7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,**

7.1. Данные об учащих, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются 1 раз в учебную четверть по следующей форме

Форма №1

**Ведомость учета обучающихся, не посещающих учебные занятия**

Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

7.2. В начале учебного года представляются данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям по форме

Форма №2

Общее количество учащихся по списку	Количество учащихся, приступивших к занятиям	Количество учащихся, не приступивших к занятиям	В т.ч. причины				
			Болезнь	Неуважительные причины			
				Отдыхают с родителями	Бродяжничают	Сложное материальное положение	Другие

7.3. По итогам учебной четверти (учебного полугодия) представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам для проведения профилактической работы.




**Ведомость учета обучающихся, пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.**

Наименование ОУ	Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Наименование учебного предмета, по которому обучающийся не аттестован	Принятые меры	Результат

Зам. директора по УВР:

Зам. директора по УВР:

Социальный педагог:

 Гучкова Е.Л.  
 Титова А.А.  
 Волкова Т.В.