



Управление образования  
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия»  
(МБОУ «Гимназия»)

### П Р И К А З

«13» ноября 2015 г.

№ 191/2

г. Югорск

#### **Об утверждении Положения о порядке учета посещаемости**

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Постановлением главы города от 31.03.2015 № 1703 «О переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» и об утверждении Устава в новой редакции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ от 21.11.2012г. № 197 «Об утверждении Положения о порядке учета посещаемости учебных занятий в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Югорска».
2. Утвердить Положения о порядке учета посещаемости учебных занятий в МБОУ «Гимназия» города Югорска города Югорска (Приложение).
3. Секретарю учреждения О.А. Донченковой ознакомить с данным приказом педагогических работников учреждения в срок до 25.12.2015 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Погребняк

**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий  
в МБОУ «Гимназия» г. Югорска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением правительства ХМАО-Югры «О порядке организации на территории Ханты-мансийского автономного округа - Югры органом опеки и попечительства деятельности по выявлению и учету детей, права и законные интересы которых нарушены».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.**

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения учащимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- По медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
- В связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором гимназии;
- По согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору учреждения;
- По письменному заявлению родителей по форме (Приложение к Положению), что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления родителей;
- На основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, и заявления родителей, что подтверждается приказом по учреждению, изданным на основании соответствующих документов;
- На основании приказа директора гимназии, изданным на основании положений об организации соревнований, конкурсов, семинаров, конференций и т. д. муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины - пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

**3. Организация учета учебных занятий.**

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому учащемуся, классу, учреждению.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих учащихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилию обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

Учет посещаемости по МБОУ «Гимназия» осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель - предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель до конца учебного дня выясняет причины отсутствия у самого учащегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;
- в) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся.

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

4.1. При пропусках занятий учащимся без уважительной причины, классный руководитель проводит профилактическую беседу с учащимся и предупреждает родителей (законных представителей) о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий их ребенком.

4.2. При повторных пропусках занятий классному руководителю необходимо организовать индивидуальную консультацию социального педагога с учащимся, и принять все надлежащие меры для устранения причин прогулов.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить учащегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с социальным педагогом и сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по отделению делам несовершеннолетних ГОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по классу (гимназии) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в отделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства) для установления нахождения места проживания учащегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с учащимся и его родителями (законными представителями) не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, следует разработать план индивидуальной работы с учащимся, для осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса учителя предметники и классные руководители, на уровне учреждения - социальный педагог и заместитель директора по УВР.

5.2. Учитель - предметник несет ответственность за своевременное внесение сведений о пропусках учащимися учебных занятий в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведения этих сведений до родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- учет пропусков учебных занятий без уважительной причины и своевременное заполнение экрана посещаемости, не позднее двух рабочих дней по окончании учебной недели;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Социальный педагог, ведущий учет пропусков по неуважительной причине по учреждению несет ответственность за:

- оформление и сохранность экрана посещаемости учебных занятий;

- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации, наличие и полноту данных учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц;
- контроль за достоверностью и своевременностью предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим положением;
- обеспечение контроля за ведением и своевременным заполнением экрана посещаемости;
- организацию системы работы по устранению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- контроль за достоверностью и своевременностью предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

## 6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчетности.

6.2. На уровне учреждения данная совокупность включает:

- классные журналы;
- классные журналы учета пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины;
- экран посещаемости;
- сводный журнал учета пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины по школе.

6.3. В течение учебного года, не позднее двух рабочих дней по окончании учебной недели классные руководители заполняют экран посещаемости по следующей форме:

Класс	Ф.И. обучающихся пропускающих учебные занятия по неуважительной причине / количество уроков	Подпись классного руководителя

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей социальный педагог обобщает сведения о посещаемости учащихся учебных занятий по следующей форме:

Класс	Всего пропущено уроков по неуважительной причине	Ф.И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Мероприятия по устранению причин пропусков	Результат	Примечания

Приложение к Положению о порядке учета посещаемости учебных занятий  
в МБОУ «Гимназия» г. Югорска

Директору  
МБОУ «Гимназия» г. Югорска  
В.В. Погребняку

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

проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу освободить от учебных занятий в учреждении

\_\_\_\_\_ ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса  
(фамилия, имя)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина освобождения)

Ответственность за реализацию образовательной программы  
возлагаю на себя.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_