

«Принято»  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МБОУ «Первомайская ОШ  
имени Дьячкова Н.Н.»  
№ 11 от 30.08.2024г.

«Утверждаю»  
Заместитель директора  
МБОУ «Первомайская ОШ  
имени Дьячкова Н.Н.»  
Н.И.Горева



**Локальный нормативный акт  
по учёту посещаемости учебных занятий,  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте посещаемости обучающимися учебных занятий (далее – Положение) устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.43);
- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым»;
- Порядком осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240, Письмо Министерства образования и науки РФ от 19.12.2017 г. № 07-7453 «О направлении методических рекомендаций»;
- уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.»

1.3. Выявление, учёт и контроль за посещаемостью осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Учёт ведётся в отношении несовершеннолетних учащихся: оставленных на повторный год, условно приведённых, и не приступивших к обучению в начале учебного года; систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин; безнадзорных или беспризорных; занимающихся бродяжничеством.

1.5. Информация по учёту детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6.Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений: сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, 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 опоздание* – опоздание 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. *Учёт детей*, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением и другими учреждениями системы профилактики в отношении учащегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Во всех ниже вышперечисленных случаях ученик освобождается от занятий.

Пропуски по уважительной причине:

2.11.1. *пропуски по болезни:*

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы.

2.11.2. *пропуски по разрешению администрации:*

- ученик участвует в муниципальных мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.11.3. *пропуски по обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;*

2.12. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей; • сообщение через классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей (приложение 4,5);
- приказы по школе.

2.13. *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.2.11 настоящего Положения, считаются пропусками без уважительной причины.

### 3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях:

- на уровне каждого учащегося,
- на уровне класса,
- на уровне образовательного учреждения,
- на уровне управления образования.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт)

осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале (электронном журнале) допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося являются преподаватели, ведущие урок в классе. Они несут ответственность за своевременность занесения в классный журнал по своему предмету сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители (алгоритм деятельности - приложение №1).

3.3.1. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. В случае пропуска 1 дня занятий, и /или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, связывается с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребёнка в школе.

Если занятия были пропущены без уважительной причины, и родители (законные представители), не знали об этом, классный руководитель предупреждает их письменно (уведомление в электронном дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребёнка и посещаемостью школьных занятий, ставит в известность зам. директора по УВР о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.

2.3.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вызывает родителей в школу, а в случае неявки сообщает о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки.

В случае повторения пропусков без уважительных причин, совместно с социальным педагогом (при наличии в школе) или другим членом школьного Совета профилактики, а при посещении асоциальной семьи в присутствии инспектора ОПДН, посещает 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 ребёнок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом посещения (приложение № 2-А, 2-Б).

2.3.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение ОПДН по территориальной

принадлежности для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей) с ходатайством.

2.3.4. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребёнка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования (приложение № 3).

2.3.5. В случае, когда работа с ребёнком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причины продолжает не посещать занятия, учащегося следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

2.3.6. При установлении факта ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся обязанностей по обеспечению получения детьми общего образования (злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению), необходимо обратиться с ходатайством в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо в органы опеки и попечительства.

2.3.7. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность: за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера

3.4. Классный руководитель собирает оправдательные документы по пропускам, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. в отдельной папке.

Медицинские документы после внесения данных в электронный журнал классный руководитель передаёт на хранение медицинской сестре школы.

3.5. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР или социальным педагогом (в зависимости от порядка, установленного в ОО) посредством заполнения Журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, издание приказа за итоговые периоды обучения и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

3.5.1. Журнал учёта посещаемости (общешкольный лист учета посещаемости) является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления несовершеннолетних, оказавшихся в социально-опасном положении.

Журнал учёта посещаемости ведётся по форме на усмотрение общеобразовательного учреждения, но с обязательным указанием количества уроков, пропущенных учащимися в течение дня, и причин пропусков. Возможно использование электронной версии журнала.

2.5.2. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность Журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие, полноту и периодическую обновляемость баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих

образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

• за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

2.6. С целью организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий на уровне муниципального образования осуществляются ежемесячное направление в Управление образования, обучающихся, не приступивших к учебным занятиям, а в случае выявления информации

установленного образца на несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение без уважительных причин с информацией о принятых общеобразовательным учреждением мерах.

3. Организация учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

3.1. Классный руководитель по окончании каждого календарного месяца (по мере необходимости):

4.1.1. анализирует Журнал учёта посещаемости класса, обобщает сведения об учащимся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропустивших более 30% учебного времени без уважительных причин и систематически опаздывающих, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт ответственному за посещаемость в ОО требуемую информацию.

3.1.2. анализирует результативность индивидуальной профилактической работы с учащимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, с учащимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения и предоставляет информацию о результатах обучения за месяц.

3.1.3. На основе выше названных сведений составляет карты персонифицированного учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совместно с учителями - предметниками, социальным педагогом, администрацией школы определяет меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатывает и реализует индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий и имеющими низкую мотивацию к учёбе.

3.2. Ответственный за посещаемость в общеобразовательном учреждении (заместитель директора по УВР или социальный педагог):

3.2.1. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщает статистические сведения о количестве учащихся систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих ОО и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися, представляет информацию в Управление образования Кировского района.

3.2.2. В течение первой недели после каникул ежедневно собирают информацию о количестве учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся.

3.2.3. По окончании каждой учебной четверти производит подсчёт количества пропущенных за отчётный период уроков с разделением их по причинам пропусков (по уважительным причинам, без уважительных причин), анализирует информацию и предоставляет обобщённую информацию директору школы для принятия дальнейших управленческих решений.

3.2.4. По итогам каждого полугодия готовит сводную информации по состоянию работы ОО с учащимися, не приступившими к учёбе, не посещающими общеобразовательное учреждение и

пропускающими учебные занятия без уважительной причины, со слабоуспевающими учащимися для рассмотрения на заседании педагогического совета школы и принятия дальнейших решений (постановка на ВШК, обращении в органы профилактики и т.д.)

3.2.5. По итогам учебного года предоставляет сводную информацию о количестве пропущенных уроков по уважительным причинам и без уважительных причин, списки выбывших и прибывших в течение учебного года, списки оставленных на повторное обучение и условно переведённых директору школы.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения в рамках месячника «Всеобуч» в сентябре (феврале) текущего года предоставляет в Управление образования следующую информацию:

- списки детей микрорайона в возрасте от 5 до 18 лет,
- списки не приступивших к занятиям на 5 сентября,
- списки обучающихся в ОО по классам,
- данные о дальнейшем обучении, трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов,
- списки детей-инвалидов, детей с ОВЗ;
- списки детей-сирот, находящихся под опекой, детей, оставшихся без попечения родителей;
- списки обучающихся, стоящих на учёте в ОПДН, на внутришкольном учёте.

4. Порядок постановки на учёт за непосещение или пропуски занятий без уважительной причины и снятия с учёта

4.1. Решением школьного Совета профилактики на внутришкольный учёт (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся:

- за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (пропущено суммарно более 30% учебного времени),
- длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины (более 30% учебного времени).

4.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учёт несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

В карту учёта заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательным учреждением.

4.3. Общеобразовательные учреждения ежемесячно в течение учебного года, не позднее 1 числа следующего месяца, представляют в управление образования, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав информацию по обучающимся, длительно (систематически) не посещающим по неуважительным причинам учебные занятия, в течение календарного (отчётного) месяца, поставленных на внутришкольный учёт с указанием мер, предпринятых в ОО с целью возобновления обучения.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью или в электронном виде.

4.4. С момента подачи данной формы, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных управления образования, что свидетельствует о постановке обучающегося на учёт в управлении образования.

4.5. Снятие обучающегося с учёта проводится в следующем порядке:

4.5.1. Классные руководители направляют в школьный Совет профилактики ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учёта с указанием оснований.

4.6.2. На заседании Совета профилактики принимается решение о снятии с учёта или оставлении на учёте.

4.6.3.В Управление образования образовательным учреждением направляется информация о снятии несовершеннолетнего с учёта с указанием оснований (выписка из протокола Совета профилактики), информация заносится Базу данных и учащийся отмечается, как снятый с учёта.

4.6.4. Кроме того, с учёта снимаются учащиеся:

- окончившие образовательное учреждение;
- выбывшие из образовательного учреждения (приказ о выбытии обучающегося);
- сменившие место жительства (приказ о выбытии обучающегося);

5. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

5.1. Со всеми учащимися, находящимися в школьном банке данных, проводится

Индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учёт за посещаемостью учащихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ;
- ликвидация пробелов в знаниях учащихся;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов

системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях (законных представителях), препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9,14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»). Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению, не ограничено.

5.2. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего общего образования, повышения ответственности образовательных учреждений за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, общеобразовательные учреждения обязаны осуществлять ведение документации по учёту и движению обучающихся.

5.3. При переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую, исходная организация на основании заявления родителей (законных представителей) в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт следующие документы: личное дело обучающегося документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году и результаты промежуточной аттестации .

Принимающая организация на основании заявления родителей (законных представителей) издаёт в трёхдневный срок приказ о зачислении обучающегося с указанием класса и даты зачисления. Принимающая организация в течение двух дней со дня издания приказа о зачислении, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимаемую организацию.

В этом случае ответственность за отчисления обучающегося из одной организации и зачисление его для продолжения обучения возлагается на эти организации, а ответственность за продолжение образования ребёнка в целом - на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если обучающийся по каким-либо причинам не

усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить пропущенный теоретический материал. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

5.5. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

5.6. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми.

К такой работе следует привлекать школьного психолога, специалистов социального педагога, осуществлять взаимодействие со специалистами и инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

5.7. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо

## 6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения.