

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»  
689273 ЧАО, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, 29, тел. (факс)  
2-52-37

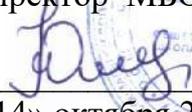
E-mail: [sireniki\\_school@mail.ru](mailto:sireniki_school@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
(протокол № 2 от 12.10.2020 г)  
Советом обучающихся  
(протокол № 1 от 09.10.2020 г)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «ООШ с. Сиреники»

  
Щуцкая Я.Ю.  
«14» октября 2020 года

Приказ № 205-о.д от 14.10.2020 г.

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом Совете  
Школы  
Секретарь   
Протокол № 3  
от «13 » октября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении контроля за посещаемостью учебных занятий в  
МБОУ «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для осуществления обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 07.02.2011 г № 3-ФЗ «О полиции», Устава МБОУ «ООШ села Сиреники».

1.3. Настоящее Положение устанавливается требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-вспомогательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

**3. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.**

3.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием.

**3.2. Учебный день** – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

**3.3. Пропуск учебного занятия** – отсутствие обучающегося на протяжении всего занятия.

**3.4. Пропуск учебного дня** – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

**3.5. Уважительные причины пропуска** учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
- участие в судебных заседаниях на основании повестки органов правопорядка;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору МБОУ «ООШ села Сиреники»;
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайства учреждения и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом МБОУ «ООШ села Сиреники», изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора.

**3.6 Пропуски учебного занятия (дня) по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя;

**3.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины**

- пропуск по основаниям, не указанным в п. 3.5.

#### **4. Порядок учета посещаемости учебных занятий.**

**4.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося** (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий и пропусков.

**4.2. Ежедневный контроль** за посещаемостью обучающихся класса учебных занятий осуществляет **классный руководитель** и заключается в следующем:

1. В случае пропуска 1 дня занятий, и (или) отдельных уроков, суммарное количество которых равно 5- 7 занятиям (в старших классах), 3 - 4 занятиям (в начальных классах), классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей). Родители ставятся в известность о пропусках занятий без уважительной причины, с целью необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

2. Классный руководитель обязан своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий, информировать учителей-предметников и администрацию школы.

3. Классные руководители несут ответственность за учет посещаемости в течение дня, учителя-предметники - на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

4. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель заполняет форму № 1 «Сведения о пропусках без уважительной причины учащихся школы», часть 1 (Приложение № 1).

3. Социальный педагог принимает сведения об обучающемся, пропускающем уроки без уважительной причины, проводит соответствующую работу (форма № 1, «Работа социального педагога по профилактике школьных прогулов» часть 2.) (Приложение № 1).

4. Классный руководитель берёт под особый контроль обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины, проводит индивидуальные профилактические беседы с учащимися; в случае повторения пропусков без уважительных причин вызывает родителей в школу, оформляет беседу с родителями в форме протокола «Протокол собеседования классного руководителя» (Приложение № 2).

5. При неявке родителей по вызову сообщить о ситуации заместителю директора по ВР в форме *служебной записки (Приложение № 3)*.

6. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося и провести профилактическую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, об административной ответственности родителей (законных представителей) за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 часть 2 «Семейного Кодекса», ст. 44 часть 4 Закона «Об образовании РФ»);

- оформить результаты собеседования *протоколом* и довести его содержание до родителей под роспись (*Приложение № 4*).

7. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вместе с социальным педагогом посещает несовершеннолетнего на дому с целью выяснения условий проживания ребенка в семье, отношения к нему родителей, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении. Посещение на дому следует оформить *актом обследования жилищных условий (Приложение № 5)*.

8. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, необходимо пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции.

9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, на педагогическом совете принимается решение о постановке обучающегося на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. Социальным педагогом составляется карта *«Учёта несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (Приложение № 6)*. Классным руководителем, социальным педагогом, психологом разрабатываются и реализуются индивидуальные планы Психолого-социально-педагогической работы с обучающимися уклоняющимися от учебных занятий.

10. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины заместитель директора по ВР оформляет служебную записку на имя директора МБОУ «ООШ села Сиреники» (*Приложение № 7*).

11. Директор после обращения заместителя директора по ВР принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, полицию)

12. Классный руководитель готовит пакет документов: *характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи.*

**4.3. Учёт на уровне образовательного учреждения** осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1. Организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

2. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года социальным педагогом обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих МБОУ «ООШ села Сиреники» и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

3. Вопросы посещаемости обсуждаются на родительских собраниях, педагогических советах, Совете профилактики.

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

**5.1.** Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются *учителя-*

*предметники, ведущие урок в классе, во внеурочное время воспитатели ГПД, руководители кружков, секций.*

**5.2.** Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса, фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала, за сбор информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины являются *классные руководители.*

Классный руководитель несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

**5.3.** Ответственным за сбор информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины на уровне МБОУ «ООШ села Сиреники» в целом является *социальный педагог.*

**5.4.** Заместитель директора по УР подводит итоги посещаемости по окончании каждого отчётного периода (четверть, полугодие, год).

**5.5.** Ведущие учёт посещаемости на уровне МБОУ «ООШ села Сиреники» несут ответственность:

1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих МБОУ «ООШ села Сиреники» и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

## **6. Права и обязанности учащихся.**

**6.1.** Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

**6.2.** Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

## **7. Родителям учащихся необходимо:**

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия,

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми,

- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

- осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время пропуска учебных занятий (дней).

Часть 1

**Сведения о пропусках уроков без уважительной причины  
учащихся школы**

Класс \_\_\_\_\_  
Классный руководитель \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя ученика \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

Пропущено дней / с какого по какое число	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одно- классниками	Беседа с ро- дителями

Дата принятия сведений социальным педагогом:

\_\_\_\_\_

Часть 2

**Работа социального педагога по профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

Дата посещения семьи (при необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Беседа с родителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол  
собеседования классного руководителя \_\_\_\_\_ класса**

---

---

(ф.и.о. родителей (законных представителей) ученика)

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
ученик (ца) «\_\_\_\_» класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебн  
ых часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае  
продолжения непосещения занятий школы администрация МБОУ «ООШ села Сиреники»  
оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Дата составления протокола «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

Заместителю директора по ВР  
МБОУ «ООШ села Сиреники»

от \_\_\_\_\_

классного руководителя «\_\_\_\_\_» класса

### Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класса в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в МБОУ «ООШ села Сиреники» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года не  
явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Дата и подпись социального педагога «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Протокол собеседования

заместителя директора по ВР \_\_\_\_\_  
(ФИО заместителя директора по ВР)

с \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей) учащегося)

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО учащегося)

ученик « \_\_\_\_ » класса, пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ учебных часов  
за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае  
продолжения непосещения учебных занятий в МБОУ «ООШ села Сиреники»  
администрация оставляет за собой право применения мер административного  
воздействия в соответствии с Законодательством.

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

Подпись заместителя директора по ВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

## Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи учащегося

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося)

Класс \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

Дата посещения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, которая проживает в \_\_\_\_\_ квартире.

Условия, созданные для ребёнка \_\_\_\_\_

Ребёнок имеет \_\_\_\_\_

Сложившиеся взаимоотношения \_\_\_\_\_

Какие изменения произошли \_\_\_\_\_

Место работы родителей \_\_\_\_\_

Успеваемость и отношение ребёнка к учёбе \_\_\_\_\_

Проведение досуга, увлечение \_\_\_\_\_

Комиссия на основании полученных данных пришла к заключению \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

_____	,	_____ / _____
(должность)		(подпись) (расшифровка подписи)
_____	,	_____ / _____
(должность)		(подпись) (расшифровка подписи)
_____	,	_____ / _____
(должность)		(подпись) (расшифровка подписи)
_____	,	_____ / _____
(должность)		(подпись) (расшифровка подписи)

## Карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

### I. Сведения о несовершеннолетнем

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

3. В каком классе обучается \_\_\_\_\_

4. В каком классе должен обучаться по возрасту \_\_\_\_\_

5. Заполнить одну графу в таблице:

Систематически пропускает занятия	Не посещает школу
За отчетный период пропущено суммарно _____ учебных _____ дней, _____ уроков (указать количество)	С какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)

7. Причина не посещения (*подчеркнуть или дополнить*): трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (школа, класс)

9. На учете в КДН и ЗП (*подчеркнуть*) несовершеннолетний/семья \_\_\_\_\_

(дата постановки)

Основание постановки на учет КДН и ЗП \_\_\_\_\_

10. На учете в ПДН ОВД \_\_\_\_\_

(дата постановки)

Основание постановки на учет ОДН ОВД (*подчеркнуть или дополнить*): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка, \_\_\_\_\_

11. Место проживания:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес последнего проживания (без места жительства) \_\_\_\_\_

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

## II. Условия проживания ребенка

### 1. Проживает *(подчеркнуть или дополнить)*:

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в интернате; с другими членами семьи; с посторонними людьми;

---

### 2. Социально-бытовые условия *(подчеркнуть или дополнить)*:

созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем;

---

## III. Социальный статус семьи *(подчеркнуть или дополнить)*:

малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы,

---

## IV. Статус родителей *(подчеркнуть или дополнить)*:

инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать, отец), безработные (мать, отец),

---

## V. Образ жизни родителей *(подчеркнуть или дополнить)*:

злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотическими веществами (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в КДН (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец);

---

---

---

---

### 1. Количество детей до 18 лет

(указать годы рождения)

---

---

---

---

---

(указать годы рождения)

### 2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются

(указать номера учреждений)

Директору  
МБОУ «ООШ села Сиреники»

\_\_\_\_\_  
заместителя директора по ВР

### Служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ученика)

ученик \_\_\_\_\_ класса

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин  
продолжаются, что влечёт за собой невыполнение учащимся  
\_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает невозможным  
аттестацию по итогам \_\_\_\_\_ .

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Подпись заместителя директора по ВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.