




ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета

протокол от 01.03.2022 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»  
 Э.Д. Колисниченко

приказ от 01.03.2022 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учёте посещаемости учебных занятий учащимися**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних МБОУ «СШ № 5 г. Снежное» от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и призвано укрепить дисциплину среди учащихся, повысить ответственность родителей и педагогов общеобразовательной организации за посещение уроков учащимися.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 30.04.2015 № 36-ІНС, с изменениями, внесенными Законом от 14.04.2017 № 175-ІНС.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, 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 учащимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

### **3. Порядок контроля**

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости занятий учащимися;
- папка учета классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий учащимися;
- журнал фиксации учащихся, ушедших по уважительной причине в течении учебного процесса.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются до 8.30 дежурным учителем, фиксируются в школьном журнале учета посещаемости учащихся и передаются в Отдел образования.

3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:

Дата, класс, отсутствуют:

из них: по болезни (ОРВИ, грипп, другие болезни), по уважительной причине, неув. причине, (с указанием Ф.И. учащихся), подпись классного руководителя.

3.4. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время воспитателями ГПД, руководителями кружков, факультативов, курсов по выбору.

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

4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об учащихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

### **5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий в школе**

**Учителя-предметники обязаны:**

- фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков;
- фиксировать в журнале фиксации учащихся, ушедших по уважительной причине в течение урока;
- не удалять с уроков учащихся школы.

**Классным руководителям необходимо:**

- ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей о пропусках занятий учащимися;
- сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по воспитательной работе о пропусках уроков учащимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня;
- требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);

- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся;

- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение 1). В случае неявки родителей по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора по воспитательной работе в форме служебной записки (приложение 2);

- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом, заместителем директора по ВР, педагогом-психологом;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принят вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов:

- характеристика на учащегося, список акты посещения семьи на Совет профилактики;

- в конце каждой недели классные руководители сдают отчет о посещаемости учащегося заместителю директора по воспитательной работе, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

#### **Дежурный учитель обязан:**

- ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;

- доводить информацию об отсутствующих по неуважительной причине к сведению заместителя директора или дежурного администратора.

#### **Социальный педагог:**

- ведет контроль посещаемости учащихся, состоящих на учете;

- проводит индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины;

- по запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, представителями полиции. Посещение на дому оформляется актом;

- готовит документы на учащегося систематически пропускающего уроки без уважительных причин для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

#### **Практический психолог:**

- проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) направленную на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины и выявление причин пропусков;

- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья;

- соблюдает условия конфиденциальности информации.

#### **Заместитель директора по воспитательной работе:**

- отслеживает информацию за каждую неделю и контролирует принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися;

- после обращения классного руководителя вызывает родителей учащегося на беседу (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей под роспись (приложение 3);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 4).

**Обязанности директора:**

- после обращения заместителя директора по воспитательной работе организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском совете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учет учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин;

- принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки отдел и попечительства, прокуратуру);

- выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями статей Законов ДНР «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**Родители (законные представители) учащихся обязаны:**

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях с указанием причины отсутствия;

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;

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

- принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах.

**Учащиеся обязаны:**

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе в соответствующих органах.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) ученика

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

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБ БЮДЖЕТНОГО ЦЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

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

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

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

Приложение 2

Заместителю директора по ВР  
МБОУ «СШ №5 Г.СНЕЖНОЕ»

\_\_\_\_\_ 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 причины.

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

На беседу в школу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата и подпись социального педагога « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол

собеседования заместителя директора \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
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 школы администрация оставляет за собой право применения  
мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

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

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

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

Приложение 4

Директору МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»

от \_\_\_\_\_,  
заместителя директора по ВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_\_ »  
класса \_\_\_\_\_

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.

- проведены беседы классным руководителем

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- мною проведено собеседование с родителями

ученика « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин  
продолжаются, что влечет 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 \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью

6 (шесть)

*шт.*

Директор МБОУ  
«СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

*Э.Д.*

Э.Д. Колисниченко