

Утверждено педагогическим советом  
КГУ «Средняя школа №8» акимата города  
Усть-Каменогорска  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    » \_\_\_\_\_ 20    года  
Директор школы \_\_\_\_\_ Р.М. Ескендирова

**Положение**  
**о порядке учета посещаемости учебных занятий в**  
**КГУ «Средняя школа №8» акимата г. Усть-Каменогорска**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в образовательном учреждении (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии Закона РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

1.2. 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 (предметные и профильные)** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом 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, заверенная директором школы);

- по согласованию с классным руководителем, руководителем профильной группы на основании мотивированного обращения

обучающегося ( предоставляется классным руководителем, руководителем профильной группы докладная записка директору школы);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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, профильной группы на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, допущенных обучающимися пропусков.

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

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник, учитель профильной группы отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам, особенно по субботам, классный руководитель, руководитель профильной группы выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до конца учебных занятий;

- в конце учебного дня совместно классный руководитель, руководитель профильной группы анализирует причины отсутствия обучающихся, либо опозданий и ученик класса, отвечающий за посещаемость, предоставляет рапортичку в воспитательный отдел школы.

3.5. Учёт обучающихся, опоздавших на начало занятий, проводится дежурными учащимися и дежурным классным руководителем, администратором на входе в вестибюле школы и в виде рапортички отправляется в учительскую в ячейку для хранения журналов, где данную информацию возьмет классный руководитель.

### **4. Организация работы**

**по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости

усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета, руководителю профильной группы сообщить классному руководителю той школы, где обучается учащийся. 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 инспектора по делам несовершеннолетних ОВД, который прикреплен к школе.

4.4. Если стало известно, что родители являются членами деструктивных религиозных течений и нарушают права ребенка на получение образования (посещение школы в субботу, посещение мероприятий, сборы ОСОЛ и т.д.) необходимо таких родителей и учащихся поставить на внутришкольный учет, обратиться в Управление по делам религий для дальнейшей совместной работы.

4.5. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить по решению школьного Совета профилактики на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля (возможен дальнейший вызов на комиссию по делам несовершеннолетних при ГорОО).

## **5. Ответственность за ведение учёта**

### **и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

5.1. Классный руководитель, руководитель профильной группы несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель, руководитель профильной группы 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 школы по воспитательной работе несёт ответственность:

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

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

- 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;

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;

- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;

- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;

- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель, руководитель профильной группы обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по социальной работе по форме:

|         | Ф.И.<br>учащегося | Количество<br>пропущенных<br>уроков | Причина<br>пропусков | Что сделано |
|---------|-------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------|
|         |                   |                                     |                      |             |
| Выводы: |                   |                                     |                      |             |

## **7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей, включённых в банк данных.**

7.1. Данные об учащихся, выбывших из образовательного учреждения, не завершив общего образования, представляются общеобразовательным учреждением в ГорОО по итогам учебного полугодия и учебного года (форма № 2):

| № п/п | Ф.И.О. учащегося | Дата рождения (число, месяц, год) | Наименование ОУ | Класс | Основание для отчисления | Причина отчисления | Местонахождения в настоящее время |
|-------|------------------|-----------------------------------|-----------------|-------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|       |                  |                                   |                 |       |                          |                    |                                   |

7.2. Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в ГорОО ежемесячно до 05 числа (формы № № 3,4):

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

7.3. В начале учебного года и каждой учебной четверти представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, в том числе в начале учебного года – ежедневно с 01 по 15 сентября, в начале четверти – ежедневно в течение первой учебной недели (форма № 7):

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

7.4. По итогам учебного полугодия представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о 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 |
|-----------------|---------------------|------------------------------|----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
|                 |                     |                              |                            |       |                                                                       |               |           |