

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 583  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)  
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А  
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО  
решением  
Общего собрания работников  
от 25.05.2017 года  
протокол № 5

ПРИНЯТО  
с учётом мнения Совета родителей  
от 30.05.2017 года  
протокол №4

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
А.В. Чередниченко  
приказ от 31.05.2017 года № 320 -д



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися  
ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1, 2, п.2 ст.43, ч. 2 ст. 30 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

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 – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии(уроке) 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 показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется заявление от родителей (законных представителей);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех уроках, на занятиях внеурочной деятельности, ОДОД и в ГПД посредством фиксирования в электронном журнале.

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

- Учитель-предметник, педагог по внеурочной деятельности, педагог ОДОД, воспитатель ГПД отмечают отсутствующих на уроке в электронном журнале; если причина пропуска им не известна и выяснить ее у классного руководителя не представляется возможным, в электронном журнале делается соответствующая отметка.
- В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение часа этого дня; в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х часов без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме ответственному за внутришкольный учёт, сообщить в устной форме заместителю директора по УВР, курирующему данный класс, и заместителю директора по ВР.

Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, просматривая в электронном журнале страницу «Отчеты» - «Пропуски и опоздания по учебному коллективу»;

- В случае отсутствия обучающегося на уроках и занятиях по внеурочной деятельности по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия до 17.00 часов этого дня и на основании полученных сведений корректирует отметки об отсутствии, выставленные учителями-предметниками по неизвестной причине.
- Воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования ОДОД школы выясняют причины отсутствия учащихся самостоятельно.
- В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер: в случае отсутствия обучающегося в школе без уважительной причины необходимо поставить в известность родителей (законных представителей) и сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР, курирующему класс, или заместителю директора по ВР.
- При отсутствии классного руководителя в школе во время методических дней работа по учету пропусков организуется им путем договоренности с учителем, работающим в классе, на основе взаимовыручки.

На конец текущего рабочего дня наличие в электронном журнале отметок об отсутствии по неизвестной причине недопустимо!

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

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках обучающегося, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом. 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 ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу, обратившись в воспитательную службу школы:

- беседа на Совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета по профилактике);
- обращение в ОДН.

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин пропусков занятий и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за неразглашение конфиденциальной информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР и ВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных электронных журналов, 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.

5.4. По вопросам организации работы по предотвращению пропусков уроков заместитель директора по ВР взаимодействует с зам. директора по УВР.

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

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, формируемых из электронного журнала, баз данных и форм отчётности для вышестоящих организаций

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные классные журналы, журналы занятий внеурочной деятельности, ОДОД, ГПД;
- АИС «Параграф»;
- БД «Правонарушения»