



2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями, обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с учителем, администрацией образовательной организации, на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательной организации.

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) через запись в дневнике или путем посещения классным руководителем семьи учащегося по месту жительства (или по телефону) с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) классный руководитель в последний день недели подает социальному педагогу информацию об учащихся и по классу о пропущенных уроках и отсутствующих без уважительной причины учащихся посредством интернет-ресурсов

2) социальный педагог обрабатывает данные, доводит их до сведения директора, организует профилактическую работу по обеспечению обязательности получения образования всеми учащимися (беседы с классными руководителями, с учащимися, их родителями (законными представителями), при необходимости осуществляет посещение семей учащихся;

3) при отсутствии мер со стороны родителей (законных представителей) и продолжении пропусков учащимся классный руководитель, социальный педагог готовят документы в Комиссию по делам несовершеннолетних.

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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по образовательной организации, является социальный педагог.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу 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.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по образовательной организации несёт ответственность:

1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

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

3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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

Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчётности:

1) классный журнал;

2) отчёт классного руководителя за четверть (год);

3) сводная ведомость пропущенных уроков.

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

6.1. Учащийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (медицинские и иные документы);

2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

## **7. Права и обязанности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия, имеет право:

1) завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам;

2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений, накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава и правил внутреннего распорядка для учащихся;

4.3. Ответственным за сбор персонафицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по образовательной организации, является социальный педагог.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу 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.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по образовательной организации несёт ответственность:

1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

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

3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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

Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчётности:

1) классный журнал;

2) отчёт классного руководителя за четверть (год);

3) сводная ведомость пропущенных уроков.

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

6.1. Учащийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (медицинские и иные документы);

2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

## **7. Права и обязанности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия, имеет право:

1) завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам;

2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений, накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава и правил внутреннего распорядка для учащихся;

3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;

4) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;

5) не использовать нравоучений; в перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка;

6) вовлекать во внеурочную деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений;

7) вовлекать учащихся в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.2. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, обязан:

1) ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися;

2) ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день;

3) организовать работу с родителями (законными представителями) учащихся, пропускающими занятия без уважительной причины;

4) организовать профилактическую работу в классе, поручать индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

5) по итогам четверти (года) представить информацию о пропусках уроков учащихся и проделанной работе зам. директору по УВР.

## **8. Оценивание обучающихся пропускающих учебные занятия по уважительной и без уважительной причины**

8.1. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный материал. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома (выполнение домашнего задания с последующим оцениванием);
- индивидуальная работа с учеником на уроке (выполнение письменных работ с последующим оцениванием, устный опрос учащегося с последующим оцениванием);
- оформление реферата, проекта с последующим оцениванием.

8.2. В классный журнал в день пропуска учебного занятия учителя предметники ставят учащемуся отметку о пропуске занятия («Н») в левый верхний угол клетки. После самостоятельного изучения материала учащимся (выполнение домашнего задания, устный опрос) учитель оценивает деятельность учащегося и ставит отметку в правый нижний угол клетки (например «<sup>H</sup>/5», «<sup>H</sup>/4»).

8.3. В случае если учащийся находился на длительном лечении (отдыхе) и там было организовано его обучение, то оценки, которые он предоставил (оформлена и заверена ведомость успеваемости) выставляются в классный журнал.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шляпникова Надежда Ивановна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022