

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Педагогическим Советом  
ГБОУ Школа № 1273  
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выявления и учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях в ГБОУ Школа № 1273**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 1273».
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

#### **II. Основные понятия, используемые в Положении**

- 2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:
- в связи с медицинскими показаниями;
  - отсутствие в связи с прохождением лечения и обследования в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
  - участие в районных, окружных, городских, всероссийских и международных мероприятиях;
  - обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
  - письменного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:
1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).
  2. Заявление от родителей (законных представителей) на имя директора школы (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам или по другой уважительной причине). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно указывается, что родители (законные представители) самостоятельно организуют изучение учебного материала и несут за это ответственность.

#### **III. Организация учёта пропусков занятий**

- 3.1. Электронные классные журналы используются для фиксирования пропусков учебных занятий обучающимися в день проведения занятий.
- 3.2. Учёт пропусков каждого обучающегося также осуществляется посредством ежедневного фиксирования классным руководителем отсутствующих обучающихся в электронной системе учета отсутствующих обучающихся.
- 3.3. Если учащийся своевременно не явился на занятия, то родители (законные представители) сообщают в учреждение причину и срок отсутствия ребенка классному

- 3.4. Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель самостоятельно по телефону в течение 1-2 урока текущего дня от родителей получает информацию об отсутствии обучающегося.
- 3.5. Классный руководитель ведет учет пропусков, фиксируя их в электронном журнале учета отсутствующих обучающихся ежедневно после 1-2 урока.
- 3.6. Контроль за ведением и своевременным учетом отсутствующих обучающихся в электронном журнале учета отсутствующих обучающихся ведет руководитель школьного здания. На основании поданных сведений составляет сводную информацию по пропускам и причинам отсутствия обучающихся и представляет ее ежедневно дежурному администратору после 2 урока.
- 3.7. По прибытии в школу обучающийся представляет классному руководителю медицинскую справку или другой документ, объясняющий его отсутствие по уважительной причине.
- 3.8. Заявления от родителей представляются классному руководителю, и с его подписью передаются руководителю школьного здания.
- 3.9. Электронный журнал учета отсутствующих обучающихся по школе ведется и проверяется заместителем директора по УВР, руководителем школьного здания, социальным педагогом, заполняется классными руководителями.

#### **V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий**

- 5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя (или иные педагогические работники), ведущие урок в классе.
- 5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 5.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является руководитель школьного здания и социальный педагог.
- 5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР.
- 5.5. Классный руководитель несёт ответственность за:
  - достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
  - оперативность установления причин отсутствия и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
  - своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
  - конфиденциальность информации личного характера.
- 5.6. В отсутствие классного руководителя электронный журнал учета посещаемости учебных занятий заполняется другим учителем или социальным педагогом.

#### **VI. Права и обязанности обучающихся**

- 6.1. Обучающийся 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. Обучающийся обязан:
  - посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
  - по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию обязан отчитаться в устной или письменной форме в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия

## **VII. Обязанности классного руководителя**

- 7.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:
  - 7.1.1. Вести учет пропусков, фиксируя их в электронном журнале учета отсутствующих обучающихся ежедневно после 1-2 урока.
  - 7.1.2. Организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющимся от обучения.
  - 7.1.3. Обеспечить посещение семей несовершеннолетних, допускающих пропуски занятий без уважительных причин, уклоняющихся от обучения в образовательных учреждениях, с предоставлением директору (заместителю директора по УВР) актов обследования, справки о посещении семьи.
  - 7.1.4. Обеспечить информирование администрации школы о посещении семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения, не обучаются в образовательных учреждениях, и представление информации в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделения по делам несовершеннолетних ОВД «Коньково», органы опеки и попечительства и Комитет социальной защиты населения.