


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 21»  
660028 Красноярск, пр. Свободный, 61 тел: 246 01 11, 290 36 97

СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего совета  
МБОУ СШ № 21  
  
О.Г. Кейм  
«01» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОНИТОРИНГЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ СШ № 21  
И МЕРАХ ПРОФИЛАКТИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учете посещаемости обучающимися учебных занятий (далее настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Законом Красноярского края от 31.10.2002 года № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Постановления администрации г. Красноярска от 06.12.2013 года № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования». Постановления администрации г. Красноярска от 19.03.2014 года № 139 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 06.12.2013 года № 699».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего образования, и является обязательным для всех педагогов, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Настоящее Положение утверждается с целью создания условий для успешного освоения обучающимися программ начального, основного общего, среднего общего образования, а также повышение эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учебы.

**2. Организация учета посещаемости учебных занятий**

2.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне каждого класса, на уровне образовательной организации.

2.2. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решение о постановке на ВШУ.

2.3. Учет пропусков предполагает выполнение следующих действий:

**2.3.1. Классный руководитель:**

- ведет учет пропусков учащимися в классном журнале ежедневно, по четвертям, полугодиям, за год;
- фиксирует все допущенные обучающимися в течение учебного дня пропуски, непосещения посредством заполнения «Сводной ведомости посещаемости классного журнала»;
- учитывает пропуски уроков по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине при сдаче отчетности за определенный период;
- ежедневно к 10.00 (1 смена), к 15.00 (2 смена) подает информацию об отсутствующих с указанием причины отсутствия (если причина неизвестна, классный руководитель обязан ее выяснить);
- еженедельно подает сведения об обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины, социальному педагогу школы;
- требует от законных представителей обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ (заявление), подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводит индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживает тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся.

**2.3.2. Социальный педагог:**

- в начале каждой четверти выясняет, кто из обучающихся и по какой причине отсутствует, информирует заместителя директора и директора школы;
- организует профилактические мероприятия по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися совместно с классным руководителем;
- составляет карты персонифицированного учета несовершеннолетних, уклоняющихся от учебных занятий и находящихся в социально опасном положении, где определяются меры социально - педагогической работы с обучающимися, по устранению причин пропусков и условий, способствующих снижению мотивации;
- обобщает сведения о количестве обучающихся не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий, уточняет планы индивидуальной работы, с выше названными обучающимися по окончании четверти в течение всего учебного года и передает заместителю директора по УВР, ВР.

**2.3.3. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет работу с родителями (лицами их заменяющих) обучающихся, пропускающих учебные занятия;
- оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей под роспись;



- оформляет служебную записку на имя директора школы в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины.

#### **2.3.4. Заместитель директора по ВР:**

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;
- поддерживает связь с классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися;
- участвует в работе Совета профилактики.

#### **2.3.5. Родители обучающихся:**

- своевременно информируют классного руководителя об отсутствии обучающихся на занятиях, с указанием причины отсутствия.
- строго контролируют посещение учебных занятий своими детьми.
- если обучающемуся нужно пропустить уроки по уважительной причине, то родители сообщают об этом классному руководителю и пишут соответствующее заявление (принятое локальным актом нашей школы, Приложение 1), в котором указывают количество пропущенных дней и указывают причину пропусков занятий, допускается пропуск занятий по состоянию здоровья без предоставления медицинской справки (если в классе или школе нет карантина) в течение двух дней. При этом родители берут на себя ответственность за результат обучения ребенка на период его отсутствия в школе.

### **3. Меры по профилактике пропусков без уважительной причины**

3.1. Информация о пропусках учащихся без уважительной причины доводится до сведения родителей через запись в электронном дневнике, звонок по телефону или путем посещения классным руководителем семьи обучающегося, если период отсутствия обучающегося в школе составляет 3 дня (без информирования со стороны родителей).

3.2. При наличии свыше 36 пропущенных уроков без уважительной причины, обучающийся вместе с родителями приглашается к заместителю директора, социальному педагогу.

3.3. При наличии свыше 36 пропущенных уроков в течение недели без уважительной причины, обучающийся вместе с родителями приглашается на Совет профилактики, на административную планерку при директоре школы.

3.4. При отсутствии мер со стороны родителей и продолжения пропусков обучающимся, в течение двух недель классный руководитель, социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе готовят документы (представление) в ИДН, КДН, и ЗП.

3.5. Обучающийся, пропустивший уроки без уважительной причины, обязан самостоятельно освоить пропущенный материал или с помощью учителя во время дополнительных занятий.

3.6. Под особым контролем классных руководителей, социального педагога и заместителя директора по ВР находятся семьи, в которых есть факты:

- смерти родителей;
- лишения родительских прав;
- ограничения в родительских правах;
- признания родителей недееспособными;

- длительной болезни родителей;
- уклонения родителей от воспитания детей и других случаях родительского попечения.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются педагогические работники, ведущие в классе урок или занятие.

4.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственный за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение учета посещаемости учебных занятий (по четвертям, полугодиям, за год) на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ответственным за ведение Журнала дежурного администратора по учету пропусков учебных занятий является социальный педагог.

4.5.1. Учет опозданий в течение учебного дня на уровне каждого обучающегося осуществляется ежедневно и фиксируется в Журнале по учету пропусков учебных занятий. Социальный педагог информирует директора школы о количестве отсутствующих обучающихся и количестве опозданий на уроки. (Приложение 2)

Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

## Приложение 1

Директору МБОУ СШ № 21

И.Р. Евграфовой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу освободить \_\_\_\_\_,  
ученика/цу \_\_\_\_\_ класса, от учебных занятий \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по семейным обстоятельствам.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, прохождение учебной  
программы беру на себя.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшфровка





муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 21»  
660028 г. Красноярск, пр. Свободный, 61 тел: 246 01 11, 290 36 97

---

**Должностные обязанности дежурного администратора**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается директором школы на основании приказа директора школы. Осуществляет дежурство по школе с 8.00 до 19.00.
- 1.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется: классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

- Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
- 2.1 Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.2. Ведение ежедневного учета пропусков обучающимися учебных занятий в Журнале. Информирование директора школы о количестве отсутствующих обучающихся и количестве опозданий на уроки, явке на работу педагогического персонала.

**3. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:**

**3.1. Организует:**

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса
- расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

**3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:**

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

**3.4. Контролирует:**

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
- правил поведения для обучающихся;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно - образовательного процесса.

**4. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:**

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. Представлять к поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников школы.