

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**БРЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЛИЦЕЙ №1**

**ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

241050, г. Брянск, ул. Советская, д. 98

Телефоны (4832) 72-21-42, 72-21-28, 72-21-15 Факс: (4832) 72-21-28 E-mail: [lycl@mail.ru](mailto:lycl@mail.ru)

ОКПО 32086049, ОГРН 1023280750041, ИНН/КПП 3234029032 / 3205701001, ЛИЦЕНЗИЯ 32Л01 № 0002611

---

## ПРИКАЗ

от «25» октября 2018 г. № 304- (у)

### **О создании и утверждении локального акта по учету посещаемости, обучающихся лица**

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и порядком действий по утверждению локальных нормативных актов в образовательных учреждениях. В связи с произошедшим террористическим актом (17.10.2018 года в столовой Керченского политехнического колледжа сработало неустановленное взрывное устройство, начиненное металлическими предметами), на основании приказа Управления образования Брянской городской администрации от 18 октября 2018 года №586, в целях обеспечения комплексной безопасности и недопущения возможности возникновения чрезвычайных ситуаций в лицее.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Администрации лицея создать новый локальный нормативный акт «О контроле и учете посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины в МБОУ «Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина».
2. Провести собрание членов трудового коллектива, на котором представить данный локальный акт и разъяснить порядок его действия.
3. Ознакомить педагогических работников лицея приказом о создании и утверждении локального нормативного акта.
  - 3.1. Членам трудового коллектива принять решение по приему данного локального акта.
4. Провести собрание родительского комитета лицея, на котором представить данный локальный акт и разъяснить порядок его действия.
  - 4.1. Председателю родительского комитета провести заседание, на котором представить данный локальный акт.
5. Копии протоколов заседаний по принятию локального акта представить директору лицея не позднее 5 ноября 2018 года.

6. Утвердить локальный нормативный акт «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ «Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина».
7. Ввести в действие локальный нормативный акт «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ «Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина» 7 ноября 2018 года.
8. Разместить на официальном сайте лица, в течение 10 рабочих дней приказ и локальный нормативный акт.
9. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящим локальным нормативным актом.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Брянского  
городского лицея №1



Ю.А. Клюев

Учено мнение  
профсоюзного  
комитета  
общеобразовательного  
учреждения  
МБОУ «Брянский  
городской лицей № 1  
имени А.С. Пушкина»

« 22 » октября 2018г.

Учено мнение  
общелицейского  
родительского комитета  
общеобразовательного  
учреждения  
МБОУ «Брянский  
городской лицей № 1 имени  
А.С. Пушкина»

« 22 » октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Брянский городской  
лицей № 1 имени А.С. Пушкина»

(подпись)

Клизов Ю.А.  
(Ф.И.О.)

« 22 » октября 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О контроле и учете посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины в МБОУ «Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина.**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ «Брянский городской лицей №1 имени А.С. Пушкина» и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом лицея, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора лицея.

- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, ВР, социального педагога, психолога, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

## II. Цели, задачи

- 2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих лицей, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
- 2.2. Основными задачами являются:
- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в лицее;
  - выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
  - определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися лицей и установлению причин неявки детей в лицей;
  - разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
  - планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

## III. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

### 3.1. *Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися лицей осуществляется по уровням:*

- 1) **первый уровень** – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а также в ведомости учета посещаемости;
- 2) **второй уровень** – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;
- 3) **третий уровень** – контроль посещаемости занятий обучающимися лицей и обучающимися «Группы риска» социальным педагогом и

заместителем директора по ВР, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц.

### **3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:**

#### **3.2.1. Учитель:**

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета и в ведомости учета посещаемости, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;
- 2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

#### **3.2.2. Классный руководитель:**

- 1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в лицей, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия, обучающихся из лицея по завершении образовательного процесса;
- 2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа:
  - если выясняется, что ребенок ушел/уехал в лицей, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом зам. директора по ВР и администрации лицея, социальному педагогу оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;
  - если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в лицее ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом зам. директора по ВР и администрации лицея, социальному педагогу дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;
  - по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим. Проводит с данными обучающимися индивидуальную профилактическую работу;

- 4) в случае ухода, обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из лицея, докладывает зам. директора по ВР, дежурному администратору и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного журнала и в ведомости учета посещаемости;
- 5) в случае отбытия обучающегося проживающего в пансионе «Орбита» в населенный пункт вне лицейского расписания, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;
- 7) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 8) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует зам. директора по ВР и администрацию, социального педагога, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом и психологом лицея с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение детей;
- 9) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет зам. директора по ВР характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;
- 10) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.
- 11) 1 раз в месяц предоставляет зам. директора по ВР информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.
- 12) 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса курирующему заместителю по УВР.

### **3.2.3. Заместитель директора по ВР, социальный педагог:**

- 1) в случае неприбытия обучающегося в лицей:
  - если выясняется, что ребенок ушел/уехал в лицей, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;
  - если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в лицее ребенка является его самовольный уход из дома, зам. директора по ВР и социальный педагог дают рекомендацию законным

представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в ОМВД России по г. Брянску Советского района, ставит в известность о произошедшем директора лицея, управление образования Брянской городской администрации, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в виде тревожного листа в ОМВД России по г. Брянску Советского района;

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в ОМВД России по г. Брянску советского района;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения, обучающегося;

6) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком образования под подпись;

7) контролирует заполнение ведомость учета посещаемости и ведет мониторинг;

9) 1 раз в четверть предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» директору лицея.

### **3.2.4. Заместители директора по УВР курирующие параллели, заместитель директора ВР:**

- 1) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в лицей на занятия;
- 2) планирует и осуществляет внутрилицейский контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся лица и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- 3) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися лица за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.
- 4) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из лица во время образовательного процесса, сообщает директору лица и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.
- 5) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

## **IV. Ответственность педагогических работников и администрации лица**

### **4.1. Учитель несет ответственность за:**

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

### **4.2. Классный руководитель несет ответственность за:**

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала и ведомости посещаемости;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия, обучающегося;
- 4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 6) конфиденциальность информации личного характера.

#### **4.3. Заместитель директора по ВР, социальный педагог несут ответственность за:**

- 1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

#### **4.4. Курирующий параллели заместитель директора по УВР и ВР несет ответственность за:**

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения, обучающегося;
- 2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями.

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

5.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

1. классный журнал;
2. ведомость учета посещаемости уроков;
3. лист контроля посещаемости обучающихся каждую неделю;
4. отчет о пропусках уроков обучающимися лица без уважительной причины;
5. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутрилицейском учете.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.