

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»  
Протокол от «23» августа 2023 г. № 11

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом от «31» августа 2023 г. № 156

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее 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, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по лицею и действует до издания нового соответствующего положения.

**II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

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

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

1.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

1.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

1.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

1.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

1.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

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

1.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1.11. Пропуски по уважительной причине отсутствие в течение выше названного учебного времени:

**Пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в лицей справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

#### **Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных или республиканских мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции;
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.  
Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

#### **Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

1.12. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.11 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины.

### **III. 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 учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в классном таблице учёта посещаемости в электронном журнале

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер.

3.5. Классный руководитель ведет Журнал учета оправдательных документов по пропускам установленной формы. Медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. - у классного руководителя.

3.6. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является педагог-организатор.

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.11, 2.12, раздела II настоящего Положения, заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждого учебного дня и имеют следующие

обозначения:

«о» - опоздание

«н» - по уважительной причине,

«п» - по неуважительной причине,

«л» - по болезни

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР:

3.7.1. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями».
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.
- по итогам каждой четверти подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования.

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

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

1.14. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

1.15. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

1.16. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН.

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

1.18. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений родителям (законным представителям);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

1.19. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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

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

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- классный табель учёта посещаемости.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512659

Владелец Дидковская Наталья Сергеевна

Действителен с 14.06.2023 по 13.06.2024