

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СШ № 16 им. С.Иванова»  
протокол № 16 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СШ № 16 им. С.Иванова»  
О.А. Донцова  
приказ от 01.09.2021г. № 810/01-16



## ПОЛОЖЕНИЕ

### порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»

#### 1. 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, п.3, 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 обучающихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

- Б – пропуск по болезни
- У - пропуск по уважительной причине
- Н - пропуск по неуважительной причине

#### 2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Пропуски по болезни:**

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

**Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в городских 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 лицу.

**Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

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

2.11. 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.

**3. 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 электронном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса в электронном журнале осуществляет классный руководитель и фиксирует причину отсутствия.

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале посещаемости, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- 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, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР.

3.5 Классный руководитель отражает причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала. 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 учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является зам. директора по ВР.

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

Б – пропуск по болезни

У - пропуск по уважительной причине

Н - пропуск по неуважительной причине

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.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации г. Евпатория. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. 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 ОПДН.

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

4.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 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.

4.7. Заместитель директора 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 выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

#### **5. 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 школы данная совокупность представляет собой:

- классный электронный журнал;

#### **6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей**

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление образования 1 раз в месяц по форме.

6.2. В начале учебного года в Управление образования представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям.

6.3. Локальный акт действует до его замены новым.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Директор

МБОУ «СШ №16 им.С.Иванова»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484450

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 29.11.2024 по 29.11.2025