

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С.Иванова»
протокол № 19 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ № 16 им. С.Иванова»
О.А. Донцова
приказ от 31.08.2023г. № 859/01-16



ПРИНЯТО

управляющим советом школы
протокол №1 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

с целью реализации государственных гарантий прав граждан на получение качественного образования, охвата несовершеннолетних получением начального общего, основного общего и среднего общего образования, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, -

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ведении электронного журнала в МБОУ «СШ №16 им. С.Иванова», разработано в целях реализации конституционных прав граждан на получение качественного образования, охвата несовершеннолетних получением начального общего, основного общего и среднего общего образования, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

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 начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

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

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;
- на основании писем, ходатайств от организаций внешнего социума (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8 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 в электронном виде.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. **На уровне каждого обучающегося** (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска в электронном журнале учителями-предметниками. Учителя-предметники в начале своего урока проводят сверку отсутствующих и в случае необходимости вносят сведения об учащихся, которые не пришли на урок.

3.2.2. **На уровне класса** учёт осуществляет классный руководитель. Классные руководители вносят сведения об отсутствующих и причинах отсутствия на странице посещаемости класса ежедневно утром до 09.00. на основании сведений от родителей, приказов по школе и др.

В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня и вносит запись о причинах отсутствия.

Отсутствие по болезни на основании медицинских документов фиксируется медицинским работником – вносится номер справки и количество дней болезни.

Социальный педагог ежедневно проводит мониторинг страниц посещаемости в Электронном журнале. В случае невыполнения классным руководителем своих обязанностей по учету посещаемости, информирует заместителя директора по ВР.

3.3. Ежемесячный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР;

3.3.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по

заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости необходимо взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

Социальный педагог проводит ежемесячный анализ посещаемости в классах на основании данных Электронного журнала и обращений классных руководителей.

Проводит профилактическую работу с обучающимися, допускающими пропуски учебных занятий без уважительных причин.

До 05 числа каждого месяца подает информацию о непосещающих и работе, проведенной с ними, в управление образования.

3.3.3. На уровне школы учет посещаемости контролируется заместителем директора по ВР. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив последствия непосещения занятий, предоставить предупреждение от школы;
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями»;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины вынести вопрос о постановке обучающегося на ВШУ на заседание Совета профилактики с привлечением инспектора ОПДН;
- если профилактическая работа в школе не дала результатов, направить информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел для принятия мер по вовлечению обучающихся в образовательный процесс для получения общего образования, привлечению к ответственности родителей (законных представителей).

3.4. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.5. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки».

Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.6. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники учебно-воспитательного процесса обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.2. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классные руководители обязаны предупредить их о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.3. 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.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками. ПАВ, склонны к асоциальному поведению, пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, курирующего данную образовательную организацию.

4.5. 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

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

4.7. 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 соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных,
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий учениками МБОУ «СПН№16 им. С.Иванова».

5.1 Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, ВР.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления триместра, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 1 день передать информацию об отсутствии классному руководителю;
- ежедневно сообщать классному руководителю через Электронный чат класса в мессенджере «Сферум» или в индивидуальном порядке об отсутствии своего ребенка по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п.), семейным обстоятельствам и др. своевременно (не позднее 8.00 текущего дня);
- отсутствие по болезни без подтверждения медицинскими документами допускается не более, чем на 3 учебных дня.

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 учащих, не приступивших к учебным занятиям.
- 6.3. Локальный акт действует до его замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042373

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 05.12.2025 по 05.12.2026