

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОЛТАВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАССМОТРЕНО**

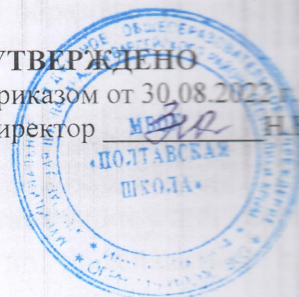
на заседании  
педагогического совета  
школы  
Протокол от 30.08.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Общественным Советом  
МБОУ «Полтавская школа»  
Протокол от 30.08.2022 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.08.2022 г. №  
Директор М.В. Заварина Н.В. Заварина



**Положение о порядке учета посещаемости учебных  
занятий обучающимися**

с. Полтавка

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Полтавская школа» (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

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися 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.

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

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

## 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/опоздания в электронном журнале учителем предметником. На первом уроке обязательно сдает рапортчку ЗДВР, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. 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 и вносит запись о причинах отсутствия в рапортчку.

3.3.Еженедельный учет посещаемости:

3.3.1.На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4.Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1.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;

3.4.2.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 взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3.На уровне школы 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, вручить предупреждение от школы (приложение), оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение). При необходимости получить объяснительную от родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением (приложение). В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение). Подавать информацию в письменном виде директору школы: по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце, по пропускам без уважительной причины информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5.Классный руководитель регистрирует заявления родителей об 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.

3.6.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.

3.7.Ходатайства других организаций и приказы по школе хранятся в приемной.

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

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

4.2. 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.

4.3. Заместитель директора по ВР несёт 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.