

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»  
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (3652) 31-51-56, e-mail [school\\_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru),

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

---

**ПРИНЯТО**  
Протокол заседания  
педагогического совета школы  
30.08.2023г. № 25

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ  
«Кольчугинская школа  
№1им.Авраамова Г.Н. »  
\_\_\_\_\_  
О.А.Лущик  
30.08.2023г.

## **Положение № 331**

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

#### **1. Общие положения**

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (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.

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).

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

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

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 рапортичку педагогу-организатору, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю.

3.2.2. Педагог-организатор регистрирует в журнале учёта посещаемости.

3.2.3. 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 рапортичку.

#### **3.3. Еженедельный учёт 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 учёт 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.

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.

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. 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 потребованию 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.

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

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

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 потребованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

*Локальный акт действует до замены его новым.*