# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Раздольненского района Республики Крым (МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

#### принято:

на Педагогическом совете МБОУ «Зиминская школа-детский сад» Протокол № 10 от «29» декабря 2023г.

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ «Зиминская школа-детский сад» от «29» декабря 2023г. №464-О

# Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

#### Положение

# о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Зиминская школа-детский сад»

#### 1.Обшие положения

- 1.1. 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, пЗ .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
- 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.
- 2.6. Пропуски уважительные:
- **2.6.1.** *Пропуски по болезни (Б):* 
  - обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
  - обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
  - обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.
- 2.6.2. Пропуски по уважительной причине (У):
- 2.6.2.1. По разрешению администрации:
- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно практические конференции;
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и
  - др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.

- 2.6.22. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц (Приложение 1)
- 2.6.2.3. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:
- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.
- 2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (H).

## 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 посредствам фиксирования пропуска/опоздания в электронном журнале учителем предметником.
- 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 8.10 часов этого дня. Классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в ведомость посещения учащихся в электронный классный журнал до 8.15 ежедневно.
- 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 УВР;
- 3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 10-ти дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.
- 3.4.3. На уровне школы заместитель директора по УВР 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 5).
- -оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение 3). При необходимости взять объяснительную с родителей и под подпись ознакомить с письменным уведомлением приложение 2.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 4). Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяцам подавать информацию, на учащихся, 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 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.

- 3.6. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой (в случае отсутствия медицинской сестры классным руководителем) в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе «Медицинские справки». Сами документы храниться у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.
- 3.7. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

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

- 4.2.. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 4.3. 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. (приложение 3)
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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;
- 4.7. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.8. 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.
- 4.8. Заместитель директора по УВР 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.

Приложение 1 к положению о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

Директору МБОУ «Зиминская школа-детский сад» Мельник Л.С.

от

		АЯВЛЕНИЕ	_		
	со сложившимися семейны		прошу освободить	OT	
	ребенка ученика(цу)				
c	по		., ., .,		
Обязую Материал.	сь самостоятельно изучить	с моим ребенком про	пущенный учебный		
Дата		Подпись			
		-	жение 2 к положени		
		•	се учета посещаемос		
		учебнь	ых занятий обучаюш	(имися	
		Директор			
		«Зиминская школа-детский сад»			
		Мельник	Л.С.		
	ОБЪЯСНИТЕЛЬН	НАЯ ЗАПИСКА			
Моей сын ( дочь)	(а) на занятиях с		_ ученик(ца)	класса	
Отсутствовал ( связи)	а) на занятиях с	по	ПО	причине (в	
Дата					

Подпись

Приложение 4 к положению о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

# Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями по профилактике

неоправданных пропусков учебных занятий

No॒	Ф.И.	класс	ФЙО	Адрес	Содержание	Подпись	Подпись	Дата
n	учащегося		родителей	проживания	беседы	родителей	проводящего беседу	

Приложение 4 к положению о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

Директору МБОУ «Зиминская школа-детский сад» Мельник Л.С.

заместителя директора по УВР

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что ученик «			» класса	в период с	··	»		>>	
по «	»		в период с « _	» по «	»			в пер	иод
c «	_ » по «	»		_ пропустил уч	ебные занятия в	колич	естве		
		ьной причины							
	Всв	язи с вышена:	вванной ситуацие	ей проделана с	педующая работа	a:			
- родите.			ность по телефон				»	20	г
«»		20 _ г.							
- Провед	ены бесед	ы классным р	уководителем «	<b>&gt;&gt;</b>	20 г. «	>>		20	Г
<ul> <li>Мною з</li> </ul>	проведено	собеседовани	уководителем « ие с родителями у	ученика «	<b>»</b>	20	Γ.		
			ринятые меры, п						
что влечет за собой невыполнение учащимся					учебн	юго план	ıa,		
программ	ы и делает	невозможны	м аттестацию по	итогам					
					(учебный пер	оиод)			
		Прошу при	нять меры админ	истративного	воздействия в со	ответс	твии с		
зак	онодатель	ством.							
Пото									
Дата									

подпись

7

# Лист ознакомления

работников МБОУ «Зиминская школа-детский сад» с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Зиминская школа-детский сад», утвержденного приказом директора МБОУ «Зиминская школа-детский сад» Мельник Л.С. от 29.12.2023 № 464-О

<b>№</b> п/п	Должность, структурное подразделение	Ф. И. О.	Дата ознаком ления	Подпись
1	Учитель	Аблаева Зарема Диляверовна		
2	Учитель/Воспитатель	Давидюк Марина Васильевна		
3	Учитель	Заец Марина Юрьевна		
4	Учитель	Ильченко Тамара Александровна		
5	Учитель	Канцелярук Екатерина Владиславовна		
6	Педагог-психолог	Кузнецова Светлана Владимировна		
7	Учитель	Кукарцева Галина Николаевна		
8	Учитель /Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Мирошник Ольга Александровна		
9	Библиотекарь	Мирошниченко Ирина Анатольевна		
10	Учитель	Орлов Андрей Сергеевич		
11	Учитель	Паламарчук Жанна Леонидовна		
12	Учитель	Ромас Лидия Александровна		
13	Учитель/Инженер-электроник	Самединов Исмет Эдемович		
14	Воспитатель детского сада	Сейдалиева Антонина Анатольевна		
15	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Семененко Татьяна Леонидовна		
16	Секретарь-машинистка	Сушкова Нина Александровна		
17	Учитель/Педагог-организатор	Щербакова Наталья Викторовна		