ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: majskoe.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Синяк Ирина Алексеевна
Действителен с: с 17.07.2024, 12:15
Действителен до: до 10.10.2025, 12:15
Ключ подписи: 00B4B9956316E3E28AE25CBAF4BD4EFE19

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская школа»**
**(МОУ «Майская школа»)**

ПРИНЯТ
педагогическим советом
МОУ «Майская школа»
протокол от 27.08.2024 № 6

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «Майская школа»
Директор
Синяк И.А.
от 02.09.2024 № 186-0

# Положение
# о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»».

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;
- определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

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

1.4. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом школы и расписанием.

1.5. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным

графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

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

1.7. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение.

1.8. Систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

1.9. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

1.10. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий.

1.11. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы);
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

1.12. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

## 2. Организация учета посещаемости учебных занятий

2.6. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

2.7. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

2.8. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
- в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

2.9. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале школы;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- подготовка персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершения первого учебного дня после каникул;

- ведение персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий;
- разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, полугодия, года и по требованию.

## 3. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

3.6. Заместители директора Школы несут ответственность:
- за соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных 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 (совместно со специалистами социально-психологической службы).

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

3.8. Классный руководитель несёт ответственность:
- за внесение данных по предоставленным документам об уважительных причинах пропусков занятий;
- 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. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

4.6. По болезни:

4.6.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

4.6.2. По окончании болезни обучающемуся необходимо предоставить справку о болезни, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия.

4.6.3. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником школы, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

4.7. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях

4.7.1. Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора школы, который издается на основании:

4.7.1.1. плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;

4.7.1.2. ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;

**4.7.1.3.** согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время**;**

4.7.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и др.

4.7.3. В связи с экскурсионными поездками в другой город обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании ходатайства педагога, организующего поездку (не позднее 5 дней до организуемого мероприятия).

4.8. По заявлению родителей (законных представителей)

4.8.1. Допускается не более 10 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

**4.8.2.** Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме**.**

4.8.3. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

4.8.4. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст. 34, 43, 44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

4.9. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся **обязан присутствовать на занятиях**. Учитель даёт им во время урока

индивидуальные задания теоретического характера.

4.10. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в дневник по окончании урока.

4.11. Не допускается удаление ученика с урока.

4.12. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы и издается распорядительный документ.

## 5. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.6. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.7. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально).

5.8. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов на Совет профилактики Школы;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

5.9. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации школы, педагога или классного руководителя.

## 6. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- Ведение в электронных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по

соответствующей тематике.