



ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «Школа № 2 им. Героя  
Советского Союза А.И. Еременко»  
г. Алушты  
Протокол № 22 от 27.11. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «Школа № 2  
им. Героя Советского Союза  
А.И. Еременко» г. Алушты  
\_\_\_\_\_ М.Н. Скрипникова  
Приказ от 30.11.2023 № 717

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского  
Союза А.И. Еременко» г. Алушты  
Протокол № 2 от 30.11. 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об учёте посещаемости учебных занятий в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 2 имени Героя Советского Союза Андрея Ивановича Еременко» города Алушты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 2 имени Героя Советского Союза Андрея Ивановича Еременко» города Алушты (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

#### **2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

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

2.4. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей),
- на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с разрешения руководителя учреждения;

обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических мероприятиях, представляя учреждения дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. Положения.

### **3. Организация учета посещаемости учебных занятий**

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне учреждения.

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя причину их отсутствия на странице Сводной ведомости посещаемости электронного журнала.

3.4. Учет посещаемости в учреждении осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Ежедневно ведется заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий; заместитель директора обобщает информацию по отсутствующим по школе и предоставляет ее директору;

3.4.2. учитель предметник выявляет отсутствующих на первом уроке и отмечает их в электронном журнале;

3.4.3. классный руководитель предоставляет информацию по отсутствующим по неуважительной причине обучающимся с указанием причины отсутствия заместителю директора до 9:00.

3.4. По окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих учреждение и

пропускающих более 30 % и более без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

#### **4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение сводной ведомости посещаемости электронного журнала являются классные руководители.

4.2. Ответственным за сбор персонализированной информации об учащих, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины, является заместитель директора.

4.3. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

4.4. Классный руководитель несет ответственность:

- за оформление страницы Сводной ведомости посещаемости электронного журнала;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Заместитель директора несет ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.6. Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС уведомлений, через сообщение в электронном журнале, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно. Оправдательные документы хранятся у классного руководителя в течение учебного года.

#### **5. Права и обязанности обучающихся**

5.1. 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.

## 5.2. Обучающийся обязан:

- посещать все учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучать учебный материал в период отсутствия на учебных занятиях;
- выполнить контрольную работу, которая проводилась в классе в период пропусков учебных занятий согласно учебному плану учреждения или индивидуальному учебному плану.

## 6. Ответственность за пропуски

### 6.1. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (отсутствие менее 7 учебных дней), директору (отсутствие более 7 учебных дней, отсутствие в период промежуточной аттестации);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку;
- при получении устных и письменных уведомлений администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

6.2. В случае пропуска уроков без уважительной причины принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, предоставление обучающимся объяснительной записки в письменном виде с указанием причины пропуска уроков;
- беседа на Совете профилактики школы;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- если работа с ребенком и родителями не дала положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающийся на основании решения педагогического совета ставится на внутришкольный учет для проведения с ним профилактической работы и осуществления более жесткого контроля, в том числе предоставление информации в Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Алушта Республики Крым.