ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: izobilnenskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА–ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 01.09.2026, 12:27
Действителен до: до 25.11.2027, 12:27
Ключ подписи: 00F3442B0835FFEF0A6FB09E2F8F7E2DD7

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Изобильненская средняя общеобразовательная школа –
детский сад имени Г.А.Романенко»
Нижнегорского района Республики Крым

Рассмотрено и принято

на Педагогическом совете

МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Протокол № 08 от «23» мая 2025 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»

_____/*М.И.Волова*

*Приказ от «28» мая 2025 год*а № 116

Согласовано

на Управляющем совете МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Протокол № 04 от «14» апреля 2025 года

С учётом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся МБОУ «Изобильненская СОШДС»

ПОЛОЖЕНИЕ
по учету посещаемости учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению

1. Общие положения

1.1 Положение по учету посещаемости учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ*» (далее - Закон),* Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

1.6. так же ведется учет посещаемости обучающихся в журнале «Ежедневного оперативного контроля посещаемости обучающимися и воспитанниками учебных занятий»

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 и в журнале ежедневного оперативного контроля посещаемости обучающимися и воспитанниками учебных занятий.

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. На первом уроке обязательно сообщает, в случае отсутствия ученика 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 книгу учета пропусков учебных занятий.

3.2.3.На уровне всех классов и обучающихся осуществляет заместитель директора в журнале ежедневного оперативного контроля посещаемости обучающимися и воспитанниками учебных занятий.

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 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.

3.4.2.На уровне школы заместитель директора 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 (оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями») . При необходимости получить объяснительную от родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением.

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 классными руководителями 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. Приказы по школе хранятся у секретаря руководителя.

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

4.1.Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный (электронный) журнал (Элжур) 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 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.