

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета и  
рекомендовано для утверждения  
Протокол №24 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
от 30.08.2024 г. № 273-О  
Директор школы  
*Н.С. Чехмейстер*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 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, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

- 2.5. Систематическое опаздывание, опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

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

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
  - установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий в учительской в течение двух первых уроков;
  - обработки статистических сведений.

- 3.5. организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
- по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 1);
  - ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
  - по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
  - на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
  - по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по школе являются классные руководители.
- 4.3. Ответственным за сбор персонафицированной информации об уважительной причине является социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 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.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 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 учёбе, не посещающих образовательное 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.

## 5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- классный журнал;
- журнал учёта пропусков;

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксации допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## **6. Права и обязанности обучающихся**

6.1. Обучающийся имеет право:

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

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

**Форма сбора сведений  
об учащихся, не приступивших к учёбе  
по уважительной причине и без уважительной причины**

<b>Класс</b>	<b>Фамилия, имя ученика</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>Причина отсутствия</b>	<b>Предпринятые меры</b>	<b>Дата выхода на учёбу</b>	<b>Ответствен- ное лицо</b>