

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом школы  
(протокол от 30.08.2023 г. №14)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Котельниковская школа»  
от 30.08.2023 № 170

**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися в МБОУ «Котельниковская школа» (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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение составлено на основании Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**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 и расписанием уроков.

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 течении всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

– в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

#### 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

– в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. В случае отсутствия учащегося в школе более 10 дней без уважительной причины, а также невозможности продолжения им обучения в общеобразовательном учреждении составить соответствующий акт по установленной форме и направить в управление образования Администрации Красногвардейского района, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в Красногвардейском районе, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Красногвардейского района. (Приложение 1)

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне МБОУ «Котельниковская школа» (далее – школы) осуществляется ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном классном журнале, журнале учёта посещаемости учебных занятий учащимися.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в течение уроков ведет учёт посещаемости по классу классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном классном журнале;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей) до 9.00 часов;
- в течение учебного дня совместно классный руководитель и заместитель директора по ВР фиксируют данные (фамилии учащихся), анализируют причины отсутствия обучающихся;
- в конце учебной четверти заместитель директора по ВР обобщает все данные о пропущенных уроках в течение учебной четверти и готовит аналитическую справку о посещаемости учебных занятий в течение учебной

четверти по школе;

– в обобщающей справке отражаются данные о количестве пропущенных уроков по классам, приводятся факты о пропусках учебных занятий без уважительной причины по отдельным учащимся, перечисляются фамилии учащихся, которые пропустили более 50% учебных занятий по уважительной причине, анализируется работа классных руководителей по предупреждению пропусков уроков и др.

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

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) учащегося не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя с учащимся, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с родителями (законными представителями) и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов.

4.3. Если родители (законные представители) учащегося должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями служб профилактики правонарушений. Посещение на дому следует оформить актом посещения.

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями) учащегося, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в КДН и ЗП, службы социальной помощи семье.

В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) учащегося не дали положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

5.1. Ответственным лицом за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса является классный руководитель, на уровне школы – заместитель директора по ВР.

5.2. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия;

5.3. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

– за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

5.4. Лицо, которое ведёт персональный 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 учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

## **6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

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

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- вышли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании учебной четверти на основании сведений классных руководителей, заместитель директора школы по ВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Котельниковская  
школа»

\_\_\_\_\_ Л.И. Гуменюк

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Об отсутствии учащегося в школе более 10 дней без уважительной  
причины**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по ВР – Ждановская  
Лидия Петровна

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Основание:**

служебная записка классного руководителя \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

сообщающая о том, что учащийся \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Котельниковская  
школа»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

перестал (а) посещать школу с \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона родителя \_\_\_\_\_

На момент составления акта \_\_\_\_\_  
отсутствует в МБОУ «Котельниковская школа» \_\_\_\_\_ учебных дней в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Л.П. Ждановская

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**С актом ознакомлены:**

Отец, мать: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /