

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом Совете
ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
Протокол от 29.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
_____ А.Ю. Смирнова
Приказ от 30.08.2022 №222

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГБОУ РК «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее школа-интернат, Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1, пп. 1.2, п.2, п.3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

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.

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 обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски по неуважительной причине.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

2.6.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу-интерната справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу-интернат объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы-интерната.

2.6.2. Пропуски по разрешению администрации школы-интерната:

- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу-интернат;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.6.3. Оправдательные документы.

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе-интернату.

2.7. Неуважительными причинами пропусков несовершеннолетними занятий в школе-интернате считать пропуски не относящиеся к вышеперечисленным пропускам

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы-интерната ежедневно в электронном виде.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска в электронном журнале учителем-предметником. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) обучающегося до 9.00 часов этого дня.

3.3. Классный руководитель регистрирует заявления родителей (законных представителей) 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.

3.4. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы-интерната, регистрируются классным руководителем в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий по уважительной причине, хранятся в медицинской части.

3.5. Ходатайства других организаций и приказы по школе-интернату хранятся в приемной.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал 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. Заместители директора по УР и ВР несут ответственность: за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением; выявляет и ведет учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принимает меры по недопущению несовершеннолетними систематических пропусков занятий; выявляет и анализирует причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий в школе по неуважительным причинам, принимает меры по их устранению; ведет ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

4.4. Заместитель директора по учебной части несет ответственность за обеспечение контроля над заполнением классными руководителями электронных 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.