

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ№1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающихся в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Республики Крым
«Симферопольская специальная школа-интернат№1»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
Председатель ПК

_____ А.Л.Голик

УТВЕРЖДЕН

приказом от 30.08.2024 № 413
Директор ГБОУ РК «СШИИ №1»

_____ Л.А.Бевз

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Симферопольская специальная школа- интернат №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа-интернат №1» (далее - настоящее 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 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-интерната ежедневно в электронном и бумажном вариантах.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем – предметником, педагогом-психологом в бумажном варианте.

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 рапортчку.

3.3. Еженедельный учёт 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 учёт посещаемости:

3.4.1. Персональный учёт (на уровне каждого обучающегося) осуществляется учителем-предметником путем сообщения об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) администрации;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом администрации. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне школы администрация после обращения классного руководителя обязана:

вызвать родителей ученика (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий. Зафиксировать результаты собеседования с обучающимися и их родителями в «Книге для записи результатов и рекомендаций внутришкольного контроля». При необходимости, получить объяснительную от родителей и под подпись ознакомить с письменным уведомлением.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы-интерната.

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

-По итогам каждого учебного месяца подавать информацию по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

-По пропускам без уважительной причины информация предоставляется по обучающимся, 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, медицинские справки хранятся в медицинском кабинете в амбулаторных картах обучающихся.

3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы-интерната, регистрируются медицинской сестрой в 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.Ходатайства других организаций и приказы по школе 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. 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.

Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»

№	Дата	Фамилия, имя, отчество работников.	Должность	Подпись

