

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А.Борзенко»**

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогическим советом  
Протокол № 16 от 30.08.2023 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9  
Героя Советского Союза С.А.Борзенко»

\_\_\_\_\_ Г.Р.Ризванова

Приказ № 390 от 30.08.2023 г.

**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий  
обучающимися в МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А.Борзенко»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

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 от 21.11.2022г).

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

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. 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) с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

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

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

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

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

3.4. Учёт на уровне МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко» осуществляется в следующем порядке:  
- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1-го и 7-го уроков ведет учёт посещаемости по всем классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале учёта посещаемости;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов;

- в конце четверти зам.директора по ВР обобщает все данные о пропущенных уроках в течение четверти и готовит аналитическую справку о посещаемости учебных занятий в течение 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 обучающимся, перечисляются фамилии обучающихся, которые пропустили более 50% учебных занятий по уважительной причине, анализируется работа классных руководителей по предупреждению пропусков уроков и др;

- на основании обобщающей справки директор издает приказ по школе.

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

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

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или инспектора по делам несовершеннолетних. Посещение поможет выяснить условия проживания школьника в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей.

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не пропускать занятия, обучающегося 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 несут классные руководители и отвечают:**

- 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.

## **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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

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

По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени.

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

7.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения отсутствующих в электронный классный журнал и журнал ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков 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.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, ведением журнала ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

