

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
от «30» 08. 2024 года
протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи Республики Крым
«Школа № 17 им. В. Белик»
Приказ № 308 от « 23 » октября 2024 года
_____ Ю. А. Пульвас

Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик»

1. Основные положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик» (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - с п.1 ст.43, п.п. 1,2. ст.44, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик» (далее – МБОУ «Школа №17 им.В.Белик»).
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона Российской Федерации «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.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок в действующее.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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, недели) по уважительной причине:**
- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
 - отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
 - обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя классного руководителя);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера.
- 2.6 **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего

отведённого на его проведение времени.

2.7. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

2.7.1. Справка от врача (предоставляется родителями обучающегося, лицами их заменяющими классному руководителю).

2.7.2. Заявление от родителей (законных представителей) на имя директора школы (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе от 1 до 3 дней по семейным обстоятельствам (может быть указана конкретная причина). В заявлении обязательно указывается, что родители (законные представители) самостоятельно организуют изучение учебного материала и несут за ответственность за жизнь и здоровье ребенка. (приложение1)

2.7.3. Если учащийся отсутствует в школе свыше трех и более дней, издается приказ по школе

- участие в районных, областных, всероссийских и международных мероприятиях;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;

2.8. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских или республиканских мероприятиях, представляя ОО;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, научно - практических конференциях);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиадах, соревнованиях и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных и иных случаях ученик освобождается от занятий приказом по ОО.

Выход разрешается согласно выданному разрешению (классный руководитель, администратор) по установленной форме (Приложение2) с записью в журнале на вахте.

2.9. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- записка от родителей через РИС ЦОСС (электронный журнал). Непосещение ОО по причине «семейные обстоятельства» допускается до трех дней включительно;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей в случае если ученик пропускает более трех учебных дней либо уезжает за пределы города;
- приказы по ОО, которые издаются в течении трех рабочих дней.

Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями считаются пропусками без уважительной причины.

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется классным руководителем и ведущим учителем на всех учебных занятиях посредством фиксирования в РИС ЦОСС (электронный журнал)

3.3. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в РИС ЦОСС (электронный журнал) и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

Порядок контроля.

3.1. Основными документами являются:

- - классный электронный журнал на платформе РИС ЦОСС.

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. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его 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 оформляется актом посещения семьи учащегося (приложение 3)

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотическими веществами, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи социального работника или сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних.

4.4. 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 полицию и службу по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет 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. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса, за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины являются классные руководители.

5.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Классный руководитель несёт ответственность:

- 5.4.1. за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня.
- 5.4.2. за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 5.4.3. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- 5.4.4. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 5.4.5. за конфиденциальность информации личного характера.

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 учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Обязанности классного руководителя

7.1. Классный руководитель при работе с обучающимися, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:

7.1.1. Вести учет пропусков занятий, фиксируя их в РИС ЦОСС (электронный журнал) ежедневно после до 08-30ч.

7.1.2. Организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющимся от обучения.

7.1.3. Обеспечить посещение семей несовершеннолетних, допускающих пропуски занятий без уважительных причин, уклоняющихся от обучения в образовательных учреждениях, с предоставлением руководителю образовательного учреждения актов обследования, справки о посещении семьи.

7.1.4. Обеспечить подготовку ежемесячных отчетов о посещении семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения, не обучаются в образовательных учреждениях.

8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на учебных занятиях с указанием причин отсутствия через платформу РИС ЦОСС способом написания записки через обратную связь или заявлению.
- Строго контролировать посещение уроков своими детьми.
- Поддерживать тесную связь с классным руководителем обучающегося, учителями-предметниками.
- Принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах.

Приложение 1

Директору
МБОУ «Школа №17 им. В. Белик»
Ю. А. Пульвас

от _____
проживающего по адресу: _____
Тел. _____

Заявление

Прошу освободить от учебных занятий моего ребёнка _____, учащегося
_____ класса с _____ по _____ по семейным обстоятельствам

(указать причину)

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

Дата

Подпись

Разрешение на выход из школы до окончания уроков	
«_____» _____ 2025 г.	
Прошу выпустить обучающегося	

указать фамилию и класс	
_____ класса из школы в _____ ч. _____ мин.	

указать причину	
С родителями согласовано	
 не согласовано	
Классный руководитель	_____
(учитель)	подпись
Дежурный администратор	_____
	подпись

АКТ № _____
посещения семьи учащегося

Дата _____ 20____ г.
_____ час.

Ф.И.О. _____
Мы, нижеподписавшиеся _____

_____ посетили семью _____
проживающую по адресу: _____
с целью _____

Состав семьи _____ человек: _____

Семья проживает в: *жилье частное/муниципальное дом/квартира (подчеркнуть)*
В момент посещения дома находились _____

Ребёнок занят в свободное время _____

Родители контролируют выполнение домашних заданий _____
Контакт осуществляется со школой _____
Результат проверки (рекомендации, заключения) _____

Подписи проверяющих

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) с актом: _____ / _____
« _____ » _____ 20____ г.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись	Дата ознакомления
1	Аблязимова Л.М.		
2	Бадяева С.Б.		
3	Барткова Ю. А.		
4	Деркачева Н. Л.		
5	Василинич Е.Л.		
6	Зосименко Л.В.		
7	Инишева Е.П.		
8	Иваненко В.Е.		
9	Ковалёва И.А.		
10	Косарева И.Н.		
11	Кислая Н.И.		
12	Лапкина Л.Г.		
13	Богун О. А.		
14	Мельник Г.Л.		
15	Морозова Е.И.		
16	Букша И. В.		
17	Рыбак Л.В.		
18	Стромцова Е.В.		
19	Рябова А. С.		
20	Степаницкая В.Ю.		
21	Рябов С. А.		
22	Уткина Н.В.		
23	Фирсова В.С.		
24	Кузнецова В. В.		
25	Сташук К. С.		
26	Кабаева Е. В.		