

**РАССМОТРЕНО**

Педагогический совет МБОУ  
«Сакская СШ №2 им. Героя  
Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
(протокол от 30.06.2021 № 7)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 № 139/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Сакская СШ № 2 им. Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской»**

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение «О порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Сакская СШ № 2 им. Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» (далее – Положение) разработано в соответствии:

— с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями);

— с Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

#### **II. 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.** Учёт детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия – это система профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий.

Все пропуски занятий учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

#### **2.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:**

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

**2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:** в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

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

**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 учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале подсистемы «Электронный журнал ЭлЖур» АИС «КРОС» допущенных учащимися пропусков.

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

**3.4.** Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в электронном журнале;
- при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:
  - н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
  - у – для обозначения отсутствия по уважительной причине;
  - б – для обозначения отсутствия по причине болезни;
  - о – для обозначения опоздания на урок.

### **IV. 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, обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или социальным педагогом. 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 следует оформить актом посещения на дому и актом обследования жилищных условий.

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

**4.4.** 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.

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

**5.1.** Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

**5.2.** 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.

## **VI. Ответственность за пропуски.**

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

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

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

**7.2.** На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал в подсистеме «Электронный журнал ЭлЖур» АИС «КРОС».

**7.3.** Обязанности родителей (законных представителей): до начала уроков сообщить классному руководителю об отсутствии ребенка в школе.

**7.4.** Обязанности классных руководителей:

- после первого урока подавать сведения об отсутствующих секретарю школы;
- по окончании уроков заполнять журнал оперативного контроля по учёту посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий с указанием причины отсутствия и принятых мерах;
- по окончании уроков заполнять в классном электронном журнале страницу сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- в конце каждого месяца подавать информацию об отсутствующих более 10 дней по уважительной и неуважительной причинам с информацией о проделанной работе заместителю директора по УВР.