МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 »
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК
ул. Яблоневая, 9, г.Судак, 298000, тел. 3(6566) 3-11-63, e-mail: sudak_apple9@mail.ru
ОГРН – 1149102174990; ИНН - 9108116945; КПП - 910801001

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 38 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора МБОУ «СОШ №2»
городского округа Судак
Приказ № 247 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В МБОУ «СОШ №2» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

г. Судак, 2023 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор
06.02.24 07:39 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

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.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению 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 течении 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 уровня каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков.

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

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

- учитель – предметник 5-11 классов (классный руководитель 1-4 классов) отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в течение 1- го и 6 -го уроков ведет учёт посещаемости по всем классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта посещаемости;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор
06.02.24 07:39 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до окончания первого урока;
- в конце учебного дня совместно классный руководитель и заместитель директора по ВР фиксируют данные (фамилии учащихся), анализируют причины отсутствия обучающихся;
- социальный педагог оформляет и ведет журнал учёта посещаемости учебных занятий по учебным четвертям по школе, в котором зафиксированы пропуски, отраженные в классных журналах на странице учёта посещаемости (кол-во пропущенных уроков, фамилии учащихся и причина отсутствия;
- в конце четверти социальный педагог 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, классному руководителю необходимо в течение 3 дней обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОМВД).

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 сельского совета муниципального поселения или инспектора по делам несовершеннолетних ОМВД.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего 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.

5.1. Ответственные лица за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению;

5.2.Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия;

5.3.Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

- 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;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор
06.02.24 07:39 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

- за конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по школе,несёт ответственность:

- з а оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий по итогам учебных четвертей,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

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:

- классные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. Каждый день после первого урока дежурными по школе предоставляется социальному педагогу бланк отсутствующих (Приложение 1).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

06.02.24 07:39 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

Приложение №1
к Положению о порядке
посещаемости учебных занятий
обучающимися в МБОУ «СОШ №2»
городского округа Судак

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ ОТСУТСТВУЮЩИХ

Дата:

№	Каб.	Класс	
1	11	1а	
2	18	1б	
3	16	2а	
4	17	2б	
5	15	2в	
6	13	3а	
7	маст.	3б	
8	19	4а	
9	14	4б	
10	27	5а	
11	26	5б	
12	25	5в	
13	22	5г	
14	29	7а	
15	23	7б	
16	28	7в	
17	38	8а	
18	24	8б	
19	12	8в	
20	34	9а	
21	39	9б	
22	37	10а	
23	35	10б	
24	36	11а	
25	33	11б	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

06.02.24 07:39 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33