

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кореизская средняя школа имени Героя Советского Союза П.П.Кулешова»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  
(МБОУ «Кореизская СШ»)

**П Р И К А З**

от 29 августа 2023 г.

пгт. Кореиз

№ 324-1

**« Об утверждении Положения о порядке учёта  
посещаемости учебных занятий  
обучающимися в МБОУ «Кореизская СШ»**

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); Уставом МБОУ «Кореизская СШ»; Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Кореизская СШ» (Приказ от 29.08.2023 № 317).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «О порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Кореизская СШ» (Приложение №1)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней.  
*Ответственный: Кравченко А.И.*
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Бурнацева Л.М.

Директор  
МБОУ «Кореизская СШ»



О.В. Баранов

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Кореизская СШ»  
Протокол № 11 от 29.08. 2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Кореизская СШ»

О.В. Баранов

Приказ от «29» августа 2023 г. № 324-1

## **Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Кореизская СШ»**

### **1. Общие положения**

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Кореизская СШ» (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

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).

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

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся в электронном виде на платформе «ГИС в сфере образования» при заполнении электронных журналов.

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**

Учебные занятия обязательны для посещения, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием.

Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

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

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде.

Ежедневный учёт посещаемости:

На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем-предметником. После первого урока классный руководитель заполняет сводную ведомость пропусков учебных занятий.

На уровне класса учёт посещаемости 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. После выяснения причины отсутствия обучающихся классный руководитель анализирует и вносит запись в сводную ведомость классного журнала.

Ежемесячный учёт посещаемости:

На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником



путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР;

На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5 дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

На уровне школы заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы;

оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями». 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.

Подавать информацию в письменном виде директору школы по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются классным руководителем в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами документы хранятся у классного руководителя обучающихся.

Ходатайства других организаций и приказы по школе хранятся в приемной.

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

Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

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.

Заместитель директора по ВР 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.