

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ – детский сад № 17»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ – детский сад № 17»
от 29.08.2025 № 559/01-13

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ-детский сад №17»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад № 17
города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «СОШ – детский сад №17» (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 (с изменениями).
- 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 и дополнениями).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник».
- 1.5. 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

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком 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. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде.
- 3.2. Ежедневный учёт посещаемости:
 - 3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник» учителем предметником;

3.2.2. На уровне класса 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.

3.3. Еженедельный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник».

3.4. Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1. 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;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора.

3.4.3. На уровне школы заместитель директора 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 (приложение 1).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 2).

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 50% (10дней) и более учебного времени по любым причинам в месяце;

- по пропускам без уважительной причины информация предоставляется по учащимся, пропустившим 50% (10дней) и более учебного времени без уважительной причины в месяце;

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе –Объяснительные записки от родителей (приложение 3, 4). Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются медицинской сестрой в ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник» в течение 5 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.7. Ходатайства других организаций и приказы по школе хранятся в приемной.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

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

4.2. 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.

4.3. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением ГИС СО РК АИС «Электронный журнал, дневник», 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.

Уведомление о пропусках занятий

Уважаемые _____

Администрация МБОУ «СОШ – детский сад №17» и классный руководитель _____ информирует Вас в письменной форме о том, что Ваш(а) сын (дочь) _____ систематически пропускает учебные занятия _____, что влечет за собой административную ответственность за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования

Приглашаем Вас в школу для получения объяснений " ____ " _____ 20__ г. в _____ часов в кабинет директора.

Директор

_____ Е.М. Демидова

Уведомление получил: _____ / _____ / (Ф.И.О. родителей) (ропись)

Приложение 2

Директору
МБОУ «СОШ – детский сад №17»
Е.М. Демидовой
Классного руководителя _____ класса

(ФИО)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся _____ класса _____ (ФИО) в течении _____ дней не посещает занятия. Документы, подтверждающие уважительные причины, не предоставляет. Родитель (законный представитель) в известность

Приложение 3

Директору
МБОУ «СОШ – детский сад №17»
Е.М. Демидовой

(ФИО родителя)

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой(моя) сын(дочь) _____
обучающий(ая)ся _____ класса, отсутствовал(а) в школе «_____» _____ 20__ г. по
причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение 4

Директору
МБОУ «СОШ – детский сад №17»
Е.М. Демидовой

(ФИО родителя)

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой(моя) сын(дочь) _____
обучающий(ая)ся _____ класса, отсутствовал(а) в школе «_____» _____ 20__ г. по
семейным обстоятельствам.

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265700

Владелец Демидова Елена Михайловна

Действителен с 12.12.2025 по 12.12.2026