

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД0301001
ул. 40 лет Победы, 9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru

(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
Протокол № 1 от «09» 09. 2025 г.

«Утверждаю»
И.о. директора Ю.Ю.Тaufийчук
Приказ № 09 от «09» 09. 2025 г.



Положение № 12/25 о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» (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, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред . Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

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-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 обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик плохо себя чувствует, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик плохо себя чувствует и освобождается от уроков с разрешения учителя предметника, классного руководителя или медицинской сестры школы.

Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в районных или краевых мероприятиях;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования 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 случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. 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 обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

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

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно - поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР.

3.5. Оправдательные документы медицинского характера (справки, направления на обследование) хранятся у медицинской сестры школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. у классного руководителя.

3.6. В случае пропусков учебных занятий более 10 дней (независимо от причины пропусков), классный руководитель составляет соответствующий акт о непосещении и направляет его заместителю директора по ВР.

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР:

3.7.1. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещении занятий.

- в случае предоставления акта о непосещении занятий без уважительной причины, направляет его в управление образования;

- по итогам каждого учебного дня подает информацию в управление образования о количестве отсутствующих обучающихся и причинах их отсутствия на занятиях.

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

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;

- постановка на внутришкольный контроль (решением совета по профилактике правонарушений);

- обращение в ОПДН или КДН и ЗП.

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

4.6. 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.

4.7. Заместитель директора образовательного учреждения 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.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- журнал учёта посещаемости;

6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

6.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

6.3. Ведущий учёт посещаемости по классу 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.

6.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 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 своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

6.5. Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, 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;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

Локальный акт действует до его замены новым.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Исх. от 20 г. №

Уведомление

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ ученик (ца) _____ класса

(Ф.И. ученика)

Пропустил (а) _____ уроков за период с ____ по _____

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании» ст.52

«Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их

воспитание, получение ими общего образования.»

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.

«Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать

условия для получения ими среднего (полного) общего образования.»

- Устав школы

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины ежедневно отправляется в управление образования администрации Симферопольского района.

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.

Директору

МБОУ «Украинская школа»

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебных занятий моего ребенка

_____, обучающегося (обучающуюся) _____ класса

с _____ по _____

дата _____

подпись _____

Директору

МБОУ «Украинская школа»

Объяснительная записка

Мой ребенок отсутствовал на занятиях с (в связи)

Дата

по причине

Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ

«Украинская школа»

«__» _____ 2025г.

АКТ №

о непосещении учащимся (ейся) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Украинская школа»

от «

» _____ 20 г.

1.

Фамилия, имя, отчество уч-ся _____

2. Дата рождения _____ класс

3. Домашний адрес _____

4. Ф.И.О. родителей:

Мать _____

Место работы _____

Отец _____

Место работы _____

5. Отсутствует в ш коле _____

6. Причины отсутствия _____

7.

Проделанная работа

8.

Выводы

9.

Акт составлен

Подписи

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ страниц

Директор _____ Ю. Ю. Тафийчук

