СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

_____ Ю.М. Кузнецова

«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель управляющего Совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

_____ Орда Е.И.

«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

_____ Т.А. Полисан

«30» августа 2024 г.. приказ № 1186

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

Протокол № 8

«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися муниципальногобюджетного общеобразовательного учреждения «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мирновская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее - Школа), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п. 3,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
1.2. 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 УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным 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 полностью в течение любого 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:
2.6.1. Пропуски по болезни:
- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (длительность отсутствия – не более 3-х дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения:
• медицинского работника Школы (справка медицинского работника (Приложение 1) отдается классному руководителю),
• директора Школы или заместителя директора Школы - информация передается классному руководителю. Классный руководитель должен оповестить родителей о том, что ребёнок заболел и его необходимо отвести домой. В случае, когда забрать ученика из Школы некому, классный руководитель отпускает его домой под личную ответственность родителей, оформляет объяснительную записку (Приложение 2) и отмечает в электронном журнале.
• 2.6.2.Пропуски по разрешению администрации
- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно- практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя, приказ по школе;
- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 3) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;
- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей;
- обучающийся краткосрочно пропускает занятия по семейным обстоятельствам и это не сказывается негативным образом на успеваемости ученика, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей (Приложение 3/ Приложение 4). При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, а также освоение им образовательной программы в указанный период родители (законные представители) несовершеннолетнего берут на себя.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА 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 класса осуществляет классный руководитель, фиксирует по приказам на освобождение обучающихся, на индивидуальные образовательные режимы, медицинским справкам и прочим официальным документам, в том числе заявлениям и объяснительным запискам родителей.

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

У – пропуски по уважительной причине;

Б – пропуски по болезни;

Н – пропуски по неуважительной причине;

ОП – опоздание на урок;

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником «отсутствовал» в классном электронном журнале.

3.4. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий обучающихся, пропускающих более 30% учебного времени, в том числе по уважительным причинам, сдаются классным руководителем ежемесячно, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени (Приложение 5). При отсутствии ребенка на учебных занятиях 10 дней подряд и более классными руководителями составляется Акт об отсутствии (Приложение 6). Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по Школе не реже одного раза в четверть.

3.5. Учёт на уровне Школы осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) до 8:45 часов текущей даты и отмечает отсутствующих в электронном классном журнале до 10:00;
- учитель-предметник на уроке проверяет присутствующих обучающихся по электронному классному журналу, при необходимости самостоятельно отмечает отсутствующих на текущем уроке;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в Школе без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР (Приложение 7).

3.6. Медицинские документы, записки от родителей, повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя в папке учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков за текущий учебный год.

3.7. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае классному руководителю необходимо предупредить о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

3.8. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, заместитель директора по УВР вызывает родителей на беседу.
3.9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится следующая профилактическая работа:
- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактикеправонарушений);
- обращение в ОПДН ОМВД по г. Евпатории
3.10. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно предоставляются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.
3.11. Обучающиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора, дежурного администратора или классного руководителя в произвольной форме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Классный руководитель обязан:
- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий обучающимся;
- формировать папку учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков;
- информировать учителей-предметников и администрацию Школы о причинах пропусков учебных занятий обучающимися.
4.2. Учитель-предметник обязан:
- своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках обучающихся.
4.3. Социальный педагог школы обязан:
- контролировать посещаемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по предупреждению пропусков;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися, склонными к прогулам.
4.4. 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 предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.
4.5. Учителя-предметники несут ответственность:
- за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.
4.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий всоответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков;
- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.7. Директор Школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительногообразования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора.
5.2. Родители обязаны:
- обеспечить посещаемость учебных занятий, не допуская опозданий и пропусков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (Приложение 3);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, путевки в лагерь, санаторий, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;
- при отсутствии по семейным обстоятельствам, недомогании обучающегося, своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку;
- при получении письменных и устных уведомлений администрации Школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

Приложение 1

Классному руководителю____класса

_____

медицинского работника

_____

СПРАВКА-ОСВОБОЖДЕНИЕ

от учебных занятий

Обучающийся/-щаяся _____класса _____
ФИО ученика/-цы

освобождается от учебных занятий_____._____.20___г. по причине _____

_____

_____

Родители (мать, отец, законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося мною информированы по телефону.
Ученика/-цу отпустить домой

— самостоятельно (по согласованию с родителями/законными представителями);

— в сопровождении _____.

Дата ..... 20___г.
Время:_____:_____

Медицинский работник:_____/_____
Подпись ФИО

Приложение 2
Директору «МБОУ «НСШ»
_____

_____

_____
ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обучающийся/-щаяся _____
ФИО

имеет жалобы на самочувствие:_____
Родители (мать, отец, законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося мною информированы по телефону.
Обучающийся/-щаяся освобожден/-а от занятий до конца учебного дня, отпущен домой

— самостоятельно (по согласованию с родителями/законными представителями);

— в сопровождении _____;

— _____

_____.

Дата ..... 20___г.

Время:_____:_____

Классный руководитель:_____/_____
Подпись ФИО

Приложение 3
Директору «МБОУ «НСШ»
_____

_____

_____
ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему сыну / моей дочери _____
(нужное подчеркнуть)

_____, ученику/-це_____класса отсутствовать научебных занятиях в школе_____в связи с _____

_____

_____

_____

(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования, наименование организации дополнительного образования, номер и дату документа)

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка, а также освоение имобразовательной программы в указанный период беру на себя.

_____ _____

Дата Подпись

Приложение 4
Директору «МБОУ «НСШ»
_____
_____

_____
ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Мой ребёнок, _____,
ученик/ца_____класса, пропустил/а учебные занятия в школе
_____
(указать даты)

в связи с _____

(указать причину)

_____

_____
(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования, наименование организации дополнительного образования, номер и дату документа)

Ответственность за освоение образовательной программы моим ребенком вуказанный период беру на себя.

_____ _____
Дата Подпись

Приложение 5

Информация

об обучающихся_____класса, имеющих более 30% пропусков учебных занятий за_месяц 20_____-20___учебного года

№ п/п	Класс	ФИО обучающегося	Сроки отсутствия	Количество пропусков		Причины отсутствия
				дней	уроков	
…						

Классный руководитель:_____/_____

Приложение 6
Директору «МБОУ «НСШ»
Полисан Т.А.

_____

_____
ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что обучающийся/-щаяся _____
ФИО ученика/-цы

отсутствовал/-а на учебных занятиях _____20___г. без уважительной причины.
Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося мною информированы, связалась по телефону с _____

_____

Приняты меры:_____

_____

Дата .....20 ___г.

Классный руководитель:_____/_____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «НСШ»)
ОГРН 1149102178972 ИНН 9110087346ОКПО 00807808КПП 911001001

улица Героев -Десантников, д. 14 ,пгт. Новоозерное, г. Евпатория, РК, 297491
тел. (06569)46115
E-mail:school_novoozernovskay@crimeaedu.ru

АКТ
об отсутствии обучающегося (щейся) МБОУ «НСШ» на учебных занятиях

от « »_____20___г.

Классным руководителем _____ класса МБОУ «НСШ»,_____
установлено, что обучающийся(щаяся)_____
отсутствовала на занятиях в школе с « »_____20__г.
по « »_____20__г. (_____ уроков)

Для выяснения причины отсутствия ребенка мною были проведены следующие мероприятия:

1. Телефонный разговор с родителями или лицами, заменяющими их о причинах отсутствия ребенка в школе
   _____
   _____
   (указать Ф. И.О., номер телефона).
2. Посещена семья по адресу:_____, беседа с родителями._____
3. Приглашение родителей в школу для беседы с классным руководителем
   _____
   (Ф.И.О., дата приглашения).

Выяснено, что обучающийся(щаяся) _____
Отсутствовал(а) по причине_____
_____

Родители повторно проинформированы:
- о несении ответственности за выполнение родительских обязанностей в части выполнения Закона РФ «Об образовании», выполнения учебных программ;
- ответственности за жизнь и здоровье ребенка;
- о необходимости своевременного обращения в медицинские учреждения (при плохом самочувствии ребенка) и своевременном информировании классного руководителя или администрацию об отсутствии обучающегося (щейся) на занятиях

Приложение к акту:

1. Пояснение родителей.
2. Справка из амбулатории.
3. Копия направления обучающегося (щейся) в поликлинику, на процедуры.

Классный руководитель_____ _____
(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201340

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен С 19.09.2023 по 18.09.2024