

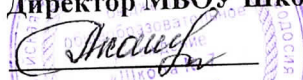
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Школа № 7)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол от 30 августа 2023 г. № 15)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 7



С.А.Хачатрян

(введено в действие приказом
по школе № 297 от 31.08.2023г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым»**

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 пропусков уроков без уважительной причины несовершеннолетними, обеспечения получения ими обязательного 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 (в действующей редакции), с Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, п. 2.9.4. Постановления Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава МБОУ Школа № 7.

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

1.3. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

1.4. 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 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 более половины отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более, чем на половине учебных занятий..

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски по неуважительной причине.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

2.6.1. Пропуски по болезни (Б):

2.6.1.1. обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

2.6.1.2. обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий (освобождается приказом по школе на основании заявления родителей (законных представителей) и направления в лечебное учреждение);

2.6.1.3. обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (У):

2.6.2.1. По разрешению администрации:

- обучающийся участвует в муниципальных или республиканских мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- обучающийся направлен в лагерь (освобождается приказом по школе на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки).

2.6.2.2. По заявлению от родителей (законных представителей) (приложение 1):

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу заявление от родителей (законных представителей) (не более 1 дня);
- обучающийся не может присутствовать на учебных занятиях в связи с необходимостью поездки с родителями (законными представителями) либо по другим причинам, сложившимся в семье (в заявлении указывается конкретная причина отсутствия ребенка в школе).

2.6.3. Все остальные пропуски учебных занятий считаются пропусками по неуважительной причине.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде.

3.2. Ежедневный учет посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска в электронном журнале 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 причину отсутствия у его родителей (законных представителей) до 8.15 этого дня. Далее обобщенную информацию по классу подает секретарю школы не позднее 8.30. Классный руководитель имеет право отметить отсутствие обучающегося на 1 уроке, если достоверно известно, что ребенок будет отсутствовать весь учебный день. Отметка о причине отсутствия обучающегося вносится в электронный журнал классным руководителем на основании предоставленного документа (справка из медицинского учреждения, заявление родителей с визой директора МБОУ Школа № 7, приказ по школе).

3.2.3. На уровне школы осуществляет секретарь, который ежедневно до 8.30

собирает и обобщает полученную информацию об отсутствующих обучающихся, заносит в специальный журнал, в котором до конца учебного дня классный руководитель должен подтвердить количество отсутствующих своей подписью. Обобщенную информацию секретарь передает директору МБОУ Школа № 7 не позднее 8.45.

3.3. Ежемесячный учет посещаемости:

- 3.3.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется учителем-предметником путем сообщения заместителю директора по УВР об отсутствии обучающегося длительное время на его уроках.
- 3.3.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5 учебных дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, сообщает в письменном виде заместителю директора по УВР.
- 3.3.3. На уровне школы заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:
 - 3.3.3.1. вызвать родителей (законных представителей) обучающегося на беседу (по телефону, письменно, через ЭлЖур) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы;
 - 3.3.3.2. оформить результаты беседы в соответствующем журнале, при необходимости взять объяснительную с родителей, и под подпись ознакомить с уведомлением.
 - 3.3.3.3. В случае повторных пропусков учебных занятий без уважительной причины подготовить документы для дальнейшей профилактической работы в соответствующие органы и подать их директору МБОУ Школа № 7.

3.4. Классный руководитель:

- 3.4.1. регистрирует заявления от родителей (законных представителей) об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе «Записки от родителей». Заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года;
- 3.4.2. регистрирует медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися по болезни, в электронном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения в разделе «Медицинские справки». Справки хранятся у классного руководителя в течение учебной четверти, затем передаются в медицинский кабинет школы для хранения в амбулаторных картах;
- 3.5. Ходатайства других организаций, копии приказов по школе и т.д. хранятся у классного руководителя в течение учебного года в хронологическом порядке.

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

- 4.1. Все участники учебно-воспитательного процесса обязаны соблюдать данное Положение.
- 4.2. Если занятия были пропущены обучающимся 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 учебных занятий.
- 4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на

- информацию о прогулах, обучающийся продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, классному руководителю совместно с педагогом-организатором необходимо посетить семью на дому с составлением акта.
- 4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, склонны к асоциальному поведению, для посещения такой семьи привлекается сотрудник правоохранительных органов и социальной службы.
- 4.5. В случае, если проводимая работа с обучающимся и его родителями (законными представителями) не дала результатов, необходимо обратиться в письменном виде в соответствующие органы для принятия дальнейших мер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МБОУ Школа № 7
Хачатрян С.А.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын (дочь) ФИ _____,
обучающийся (аяся) _____ класса отсутствовал(а) в школе _____
(дата) по причине плохого самочувствия. (Либо указывается конкретная причина
отсутствия). В медицинское учреждение не обращались.

Пропущенный программный материал обязуюсь изучить с моим ребенком
самостоятельно.

дата

подпись