

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская школа № 1 Первомайского района Республики Крым»**

Рассмотрено  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 30 » августа 2024г. №11

№15



Утверждено  
приказом  
от « 02 » сентября 2024 г.

Директор  
Н.В.Клименко

**Положение  
о посещаемости учебных занятий  
учащимися**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

гл. 4, ст. 43,44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральных законов от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 19.12.2012 N 297-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» С изменениями и дополнениями от:

13 января 2001 г., 7 июля 2003 г., 29 июня, 22 августа, 1, 29 декабря 2004 г., 22 апреля 2005 г., 5 января 2006 г., 30 июня, 21, 24 июля, 1 декабря 2007 г., 23 июля 2008 г., 13 октября 2009 г., 28 декабря 2010 г., 7 февраля, 3 декабря 2011 г., 30 декабря 2012 г., 7 мая, 7 июня, 2 июля, 25 ноября, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 4 июня, 14 октября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля, 23 ноября 2015 г., 26 февраля, 26 апреля, 3 июля 2016 г., 7 июня 2017 г., 27 июня 2018 г., 26 июля 2019 г., 24 апреля 2020 г., 14 июля, 21 ноября 2022 г.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

## 2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения. его учебным планом и расписанием.

2.2. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие на учебных занятиях (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

- 2.5. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.6. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5 настоящего Положения.

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

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне образовательного учреждения, на уровне класса на уровне каждого учащегося.
- 3.2. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:
- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков и опозданий в «Журнале учёта посещаемости», хранящемся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за учёт посещаемости по школе;
  - 2) обработка статистических сведений;
  - 3) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в следующем:
- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в «Журнале посещаемости», находящемся у классного руководителя.
  - 2) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в электронном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
  - 3) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков в «Анализе посещаемости» (приложение №1);
- 3.4. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале допущенных учащимися опозданий и пропусков.
- 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персоналифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
  - 5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по

болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

б) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социальнопедагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий (приложение №2); 7) по окончании каждой четверти, полугодия, года составляется анализ посещаемости по классам, по образовательному учреждению в процентном соотношении.

#### **4. Обязанности и ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

##### **4.1. Обязанности заместителя директора**

Заместитель директора, контролирующий посещаемость и деятельность классных руководителей с учащимися в рамках индивидуально – профилактической работы (№ 120-ФЗ) осуществляет:

- 4.1.1. Совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допускающими пропуски без уважительных причин;
- 4.1.2. Индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;
- 4.1.3. Вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение «малых советов», МО классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отделение по делам несовершеннолетних (ОДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН).

##### **4.2. Обязанности педагога, ответственного за посещаемость**

Педагог, ответственный за посещаемость осуществляет:

- 4.2.1. Контроль за деятельностью классных руководителей в данном направлении;
- 4.2.2. Контроль за своевременностью заполнения «Журнала посещаемости учащихся» классными руководителями;
- 4.2.3. Ежедневный анализ результатов посещаемости по журналу с подведением итогов по возрастным группам: 1-4., 5-9 кл., 10-11 кл.
- 4.2.4. Еженедельный сбор итоговой информации (анализов посещаемости) от классных руководителей, с приложенными к ней справками из медицинских учреждений, письменными заявлениями родителей (законных представителей), документами из других учреждений и организаций, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;
- 4.2.5. Еженедельную обработку результатов посещаемости по классам на основе предоставленной классными руководителями информации;

4.2. 6.Подготовку анализа посещаемости за четверть, год;

#### 4.3. **Обязанности классного руководителя по осуществлению контроля за посещаемостью**

Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Осуществлять ежедневную проверку журнала учета опоздавших, в случае присутствия в нем фамилии учащегося его класса ставить ознакомительную роспись, в примечании указывать мероприятия воспитательного характера, проведенные с учащимся (семьей опоздавшего), выяснять причины опоздания учащегося;
- 4.2.2. Осуществлять ежедневно, не позднее 15.00, заполнение «Журнала учета посещаемости» в соответствии с данными классного журнала (предметных страниц и страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися») и классного дневника учета посещаемости, четко соблюдая условные обозначения:
  - «б» - болен,
  - «н» - неуважительная,
  - «у» - уважительная
- 4.2.3. Осуществлять своевременное информирование родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка в образовательном учреждении с указанием количества пропущенных уроков (опозданий) с уточнением причины отсутствия (опоздания);
- 4.2.4. Осуществлять ежедневно проверку фиксации учителем - предметником пропусков уроков учащимися на предметных страницах и заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» с указанием причины отсутствия;
- 4.2.5. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимать меры к выяснению причин отсутствия учащегося, доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об отсутствии ребенка на занятиях;
- 4.2.6. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине в течение двух дней подряд (после второго дня) доводить в письменной форме до сведения директора, заместителя директора информацию о пропусках с указанием причины отсутствия и принятых мерах.
- 4.2.7. В конце каждой учебной недели (в субботу после занятий или в понедельник до 16.00) подавать итоговую информацию (анализ посещаемости) педагогу ответственному за учет посещаемости, прилагая к ней справки из медицинских учреждений, письменные заявления родителей (законных представителей), документы из других учреждений и организаций, подтверждающие уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;
- 4.2.8. Заполнять по окончании каждой четверти (полугодия), года страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» в классном журнале;

4.2.9. Проводить профилактическую работу по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин, в классе подводить итоги на классных собраниях по результатам месяца.

#### **4.4 Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью**

Дежурный администратор обязан:

4.4.1. Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;

4.4.2. Производить запись об опоздании в дневнике учащегося;

4.4.3. Вносить фамилии опоздавших учащихся (с указанием времени опоздания) в журнал учета опоздавших.

**4.5. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью** 4.5.1. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в электронном журнале на предметной странице («н»);

**4.6. Обязанности учащихся, ответственных за ведение классного дневника посещаемости** 4.6.1. Ответственный учащийся по классу за ведение «Журнала посещаемости» назначается классным руководителем;

4.6.2. На период отсутствия учащегося, ответственного за ведение «Журнала посещаемости» классным руководителем назначается из числа учащихся класса заместитель, выполняющий обязанности ответственного по посещаемости;

4.6.3. Ответственный за ведение классного журнала в конце каждого урока подходит к учителю - предметнику и они вместе уточняют количество отсутствующих на уроке и проставляют их в журнале посещаемости;

4.6.4. Ответственный за ведение классного журнала не позже 2-ой перемены отмечает в школьном «Журнале учета посещаемости» только количество отсутствующих;

4.6.5. «Журнал посещаемости» класса храниться в классе у классного руководителя.



Приложение № 2  
к положению об учёте посещения  
учебных занятий  
учащимися

**Сведения о пропусках уроков  
без уважительной причины  
учащихся школы**  
Часть 1

Класс \_\_\_\_\_  
Кл. руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И. ученика \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

Пропущено дней / С какого какое число по	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одноклассника ми	Беседа с родителями

Дата принятия сведений заместителем директора \_\_\_\_\_

**Работа заместителя директора по  
профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

Дата посещения семьи (при необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Беседа

с родителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997450

Владелец Клименко Николай Васильевич

Действителен с 09.09.2024 по 09.09.2025