

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2025г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ "СОШ №41"
Ш.Р. Закиров
Введено в действие приказом № 212
от «29» августа 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №41»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-03.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей)

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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. Учебный день — часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Учебная неделя — часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие — прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опоздание — опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня — отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели — пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение — отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
 - 3.3.1. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины классным руководителем;
 - 3.3.2. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнале учёта посещаемости по школе» в электронном варианте базы школы;
 - 3.3.3. установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в

следующем:

- Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся».
- Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся
- Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по школе.
- Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости в электронном варианте в базе школы.
- Согласно функциональным обязанностям, классные руководители 1-11 классов ежедневно передают данные ответственному за посещаемость об отсутствующих в школе после второго урока.
- Ответственный за посещаемость указывает в школьном журнале учета посещаемости общее количество отсутствующих; фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без причины.
- В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация школы. Учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются.
- Учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказа по школе, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.
- Классные руководители передают данные об обучающихся, ушедших с уроков.
- Ответственный за посещаемость по школе ежедневно передает информацию о пропусках учебных занятий: до 10:00 по телефону согласно приказу УО.

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

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является ответственный за посещаемость, назначенный приказом директора.
- 4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.5. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
 - за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
 - за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается в

электронном журнале учёта посещаемости учебных занятий.

- 5.2. Электронный журнал учёта посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 5.3. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.
- 5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения после второго урока ежедневно.
- 5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом школы в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.
- 7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Срок действия настоящего положения