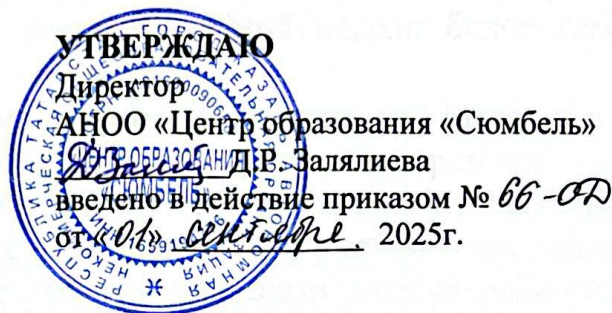


**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Центр образования «Сюмбель»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1  
от «25» августа 2025г.



**Положение о ведении патронажного журнала, учета посещаемости учебных  
занятий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНОО «Центр образования «Сюмбель» (далее - Школа) и регламентирует порядок ведения патронажного журнала

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения педагогических работников

1.3. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Школе разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава школы, Правил внутреннего распорядка школы

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению образовательных программ, выполнению индивидуального учебного плана.

**II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных  
занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Школы, её 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 опаздывание 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 куратором (администрацией школы) на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения администратора или директора Школы
- 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. 10 настоящего Положения.

### III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1.Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого классного коллектива
- 3.2.Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале.
- 3.3.Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех опозданий, пропусков, непосещений допущенных учащимися в течение учебного дня, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4.Учёт на уровне Школы осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

### IV. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятия

- 4.1.Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса несет куратор, на уровне школы заместитель директора по ВР, ответственный за ведение патронажного журнала
- 4.2.Куратор несёт ответственность:
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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 администрации Школы;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

- за своевременное заполнение электронной формы патронажного журнала, в которой кураторы ежедневно указывают следующие данные:

Класс; количество учащихся по списку; количество отсутствующих по уважительной причине; указание фамилий; отсутствующих по болезни; указание фамилий; отсутствующих по неуважительной причине; указание фамилий.

- 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 учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию администрации Школы.
- за конфиденциальность информации личного характера.