

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРТЕНИТСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АНДРЕЯ АНТОНОВИЧА ГРЕЧКО» ГОРОДА АЛУШТЫ

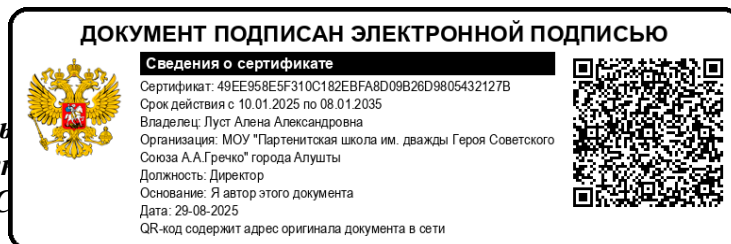
ПРИКАЗ

02.07.2024

пгт. Партенит

№ 301

*Об утверждении Положения  
о порядке учёта посещаемости учебных  
занятий обучающимися МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты*



На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999г N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), устава МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты (далее по тексту Положение) *(Приложение №1)*;
2. **БАЛЫХИНОЙ Виктории Валентиновне** – заместителю директора, разместить Положение на официальном сайте МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты;
3. **КОВАЛЬ Ирине Вячеславовне** – секретарю, ознакомить педагогический состав с Положением.
4. Приказ № 238 от 16.6.2023 Об утверждении Положения о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Балыхину В.В.

Директор

А.А. Луст

Рассмотрена  
на педагогическом совете  
МОУ «Партенитская школа  
им. дважды Героя Советского Союза  
А.А. Гречко» города Алушты  
(протокол от 26.06.2024 №11)

Утверждено  
Директор МОУ «Партенитская школа  
им. дважды Героя Советского Союза  
А.А. Гречко» города Алушты  
А.А. Луст  
Приказ от «02» июля 2024 г. № 301

Согласовано  
Управляющим советом  
МОУ «Партенитская школа  
им. дважды Героя Советского Союза  
А.А. Гречко» города Алушты  
(протокол от 29.08.2025 №3)

## **Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МОУ «Партенитская школа им. дважды Героя Советского Союза А.А.Гречко» города Алушты (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

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

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

1.5. 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 планом-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 в течение всего учебного дня.

2.5 Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

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

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. На первом уроке обязательно сдает рапортчику ЗДВР, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

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 причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в рапортчику.

3.3. Еженедельный учёт посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учёт посещаемости:

3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более ( по любым причинам) заместителю директора по ВР;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне школы заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы (приложение). оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение). При необходимости получить объяснительную от родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением (приложение).

---

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение).

Подавать информацию в письменном виде директору школы: по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

по пропускам без уважительной причины информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года. 3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся. 3.7. Ходатайства других организаций и приказы по школе хранятся в приемной.

#### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. 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 оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц; за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.