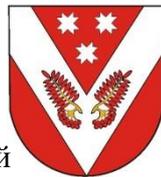


Марий Эл Республикысе  
Советский муниципальный район  
Муниципальный  
общеобразовательный учреждений  
«Ронго кыдалаш  
общеобразовательный школ»  
425416, РМЭ, Советский район,  
Ронго села, Советский урем, 8  
Тел.: (83638) 9-73-21,  
E-mail: [eskaevaklara@rambler.ru](mailto:eskaevaklara@rambler.ru)



Советский муниципальный район  
Республики Марий Эл  
Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Ронгинская средняя  
общеобразовательная школа»  
425416, РМЭ, Советский район,  
с. Ронга, ул. Советская, 8  
Тел.: (83638) 9-73-21,  
E-mail: [eskaevaklara@rambler.ru](mailto:eskaevaklara@rambler.ru)

---

ОКПО 54677971, ОГРН 1021201250630, ИНН/КПП 1213003223/121301001

Введено в действие  
приказом по школе №1/2  
от 09.01.2020 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МОУ «РОНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

### **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 в соответствии с п.1 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 21.12.2012г. № 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.

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 сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

### **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 опаздывание – 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, 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 классном журнале пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
  - 2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
  - 3) получение от родителей(законных представителей) документа, объясняющих причину отсутствия обучающегося.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- 1)заполнение сводной ведомости пропусков обучающихся за неделю по форме:

Фамилия, имя	Количество дней(уроков)	Причина пропуска	Меры принятые классным руководителем

- 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися
- 3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персоналифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.
- 4) по окончании каждой учебной четверти обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся 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;

#### **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 преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является классный руководитель.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации,
- 4) наличие и полноту баз данных об обучающихся:
  - не приступивших к учёбе,
  - не посещающих образовательное учреждение,
  - пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины,
  - систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 5) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

#### **5. Права и обязанности обучающихся.**

5.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

5.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

