

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ РК «Керченский
учебно-воспитательный
комплекс-интернат-лицей искусств»
(протокол № 1 от 29.08.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ РК «Керченский
учебно-воспитательный комплекс-
интернат-лицей искусств»

В.С. Арустамян
Приказ № 233 от 29.08.2025 г.

Положение об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств»

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 Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Устава ГБОУ РК «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств» (далее – Лицей).

1.2. 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 (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 Лицея, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в Лицее.

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

2.4. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой)
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Лицей объяснительную записку от родителей;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника Лицея (справка медицинского работника отдается классному руководителю или дежурному администратору);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- участие в тематических, оздоровительных сменах в детских санаториях, лагерях, центрах;
- при получении повестки в военкомат, суд и т.п.
- по приказу директора Лицея при участии в олимпиадах, конкурсах и в иных случаях.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

2.9. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительных причин.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации ежедневно.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в электронном журнале учета посещаемости.

Причины пропусков отмечаются или исправляются классным руководителем (при необходимости заместителем директора по УВР) в виде обозначений:

ОП – опоздание на урок;

Б – пропуски по болезни;

У – пропуски по уважительной причине;

Н – пропуски по неуважительной причине;

3.4. Учёт посещаемости по Лицею осуществляется в следующем порядке:

1) ежедневно до 9.00 учителя-предметники сообщают дежурному воспитателю информацию об отсутствующих учащихся и причине отсутствия;

- 2) дежурный воспитатель вносит информацию об отсутствующих учащихся и причине отсутствия в Журнал ежедневного учета посещаемости обучающихся ГБОУ РК «КУВКИЛИ»;
- 3) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- 4) в случае отсутствия обучающегося классный руководитель в течение 1 часа выясняет причины отсутствия у его/ее родителей (законных представителей), доводит информацию до заместителя директора по учебно-воспитательной/воспитательной работе, дежурного администратора;
- 5) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

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-предметники, ведущие уроки в классе. Учитель, в случае отсутствия ученика по неизвестной причине сообщает об этом классному руководителю.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в Лицее более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом заместителю директора по УВР, ВР.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, находящихся в трудной жизненной ситуации, является социальный педагог.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости учитель-предметник несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках занятий обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу классный руководитель несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков 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. Социальный педагог, ведущий учет посещаемости по Лицею, несет ответственность за:

- 1) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- 3) контроль посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- 4) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц;
- 5) координацию действий классного руководителя, учителей-предметников, психолога Лицея и семьи по предупреждению пропусков;
- 6) проведение индивидуальной работы с обучающимися, склонными к пропускам занятий без уважительной причины.

4.8. Заместители директора по УВР и ВР несут ответственность за:

- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- 2) обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.
- 5) за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.10. Директор Лицея осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями социально-психологической службы. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Лицее, а также определить,

не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи представителя комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета по профилактике);
- предоставление информации в Комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:

- 1) Система «Элжур»;
- 2) Журнал ежедневного учета посещаемости обучающихся ГБОУ РК «КУВКИЛИ»;
- 3) Мониторинг и анализ посещаемости по итогам четверти (полугодия, года).

7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий учащимися Лицея.

7.1 Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, ВР.

7.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (отсутствие менее 3 учебных дней), заместителю директора по УВР (отсутствие более 3 учебных дней, отсутствие в период промежуточной аттестации);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: по болезни (справка от врача - отсутствие более 3 учебных дней), посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 08.30 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку от родителей (законных

представителей) на бумажном носителе

- при получении устных и письменных уведомлений администрации Лицея о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

8. Права и обязанности обучающихся.

8.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий на заседаниях Совета профилактики, Педагогического совета;

8.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) не пропускать занятия без уважительной причины;
- 3) своевременно отрабатывать пропущенные занятия.