

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ  
педагогическим советом ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-  
интернат»  
протокол от 30.08.2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕН  
приказом по ГБОУ РК «Феодосийская  
специальная школа-интернат»  
от 01.09.2022 № 173  
директор Ю.А. Утробин  
« 01 » сентября 2022 г.



## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.11

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропусков уроков/занятий обучающимися, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

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, учащихся 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 календарным учебным графиком ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее – школа), учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком, режимом дня, расписанием уроков, внеурочных 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 уроки/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 урока/занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- по медицинским показаниям;
- по обстоятельствам 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 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. 2.10 настоящего Положения.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося (воспитанника), на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех уроках/занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксация всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в электронном журнале;

2) в установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению общего образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется в конце четверти и заключается в следующем:

1) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

2) на основе сведений, докладных классных руководителей, педагогов устанавливаются причины пропусков, информирование родителей, заседание совета профилактики с участием родителей (законных представителей) обучающегося и/или самого совершеннолетнего обучающегося. Разработка мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные планы социально-психологического сопровождения учащихся, уклоняющихся от учебных занятий;

3) по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий.

#### **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 педагоги, проводящие урок/занятие в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и контроль о количестве пропусков являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Ответственный за ведение персонального учёта посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Классный руководитель 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 администрации;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Социальный педагог несёт ответственность:

1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и/или предупреждению;

2) 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;

3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию администрации.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости уроков/занятий обеспечивается заполнением электронного журнала классными руководителями и заполнение сводных ведомостей заместителем директора по УВР.

5.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости уроков/занятий рассматривается по необходимости (в особых случаях) на Совете профилактики школы, на педагогических советах по окончании каждой четверти, учебного года с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушение посещаемости учебных занятий.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

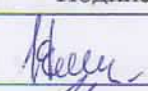

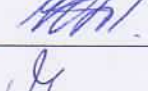
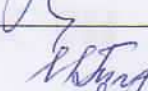


6.1. Учащийся имеет право:

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

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию уроков, занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному предмету, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Рабочая группа по разработке ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лепихова И.Е.	
Заместитель директора по УКРиППС	Шамина В.В.	
Учитель русского языка и литературы	Борисова Ю.А.	
Учитель химии, биологии	Орел Л.О.	
Учитель математики	Тернавская И.В.	
Учитель начальных классов	Шерстобитова Т.И.	

Согласовано:

председатель родительского комитета



Глаголева Е.А.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

*И. Геттлер* лист *с*

Директор ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»



*Ю.А. Утробин*

20 *22* г.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Учитель имеет право:  
- получать от администрации необходимые материалы и документы;  
- участвовать в работе педагогического (научно-педагогического) коллектива;  
- участвовать в работе по совершенствованию и развитию школы;  
- участвовать в работе по развитию культуры, искусства, спорта и физической культуры;  
- участвовать в работе по развитию культуры, искусства, спорта и физической культуры;  
- участвовать в работе по развитию культуры, искусства, спорта и физической культуры;  
- участвовать в работе по развитию культуры, искусства, спорта и физической культуры;

Список работ по работе ИИ

Имя	Ф.И.О.	Должность
	Аликина И.И.	Заместитель директора по УР
	Шанина И.И.	Заместитель и директор по УР
	Корнилова Ю.А.	Учитель русского языка и литературы
	Овца Л.О.	Учитель русского языка
	Григорьева Н.В.	Учитель математики
	Шереметьева Т.Н.	Учитель иностранных языков

Сотворено

Иванова Е.А.

Министерство образования Республики Крым