

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Ужурская средняя  
общеобразовательная школа № 2»

Адрес: 662255, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Строителей 9,  
строение 1, помещение 2

Тел./факс 8(39156) 22-1-10 e-mail: [mousoh8f@mail.ru](mailto:mousoh8f@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Ужурская СОШ №2»  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 6 от 20.05.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Ужурская СОШ №2»  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ /\_А.Н. Лисихина/  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 01-13-53/2 от 27.05.2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Ужурская СОШ № 2»**

г. Углич, 2024г.

**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий  
обучающимися  
МБОУ «Ужурская СОШ № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (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 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона 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 от 13 января 2001 г., 7 июля 2003 г., 29 июня, 22 августа, 1, 29 декабря 2004 г., 22 апреля 2005 г., 5 января 2006 г., 30 июня, 21, 24 июля, 1 декабря 2007 г., 23 июля 2008 г., 13 октября 2009 г., 28 декабря 2010 г., 7 февраля, 3 декабря 2011 г., 30 декабря 2012 г., 7 мая, 7 июня, 2 июля, 25 ноября, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 4 июня, 14 октября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля, 23 ноября 2015 г., 26 февраля, 26 апреля, 3 июля 2016 г., 7 июня 2017 г., 27 июня 2018 г., 26 июля 2019 г., 24 апреля 2020 г., 14 июля, 21 ноября 2022 г., 29 мая, 8 августа 2024 г.)

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 КИАСОУ 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.

2.6.. Пропуски уважительные:

2.6.1 Пропуски по болезни (Б):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет школу справку;

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (У):

2.6.2.1 По разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий. В этих случаях законный представитель обучающегося пишет заявление на имя директора школы и освобождается от занятий приказом по школе

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц (**Приложение №1**)

2.6.2.3. Оправдательные документы Оправдательными документами считаются

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н)

### **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. 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.

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 № 5**).

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (**приложение № 3**) При необходимости взять объяснительную с родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением **приложение №2**.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (**приложение № 4**) Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию, но 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 о 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 КИАСОУ 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, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

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

4.2.. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий. (**Приложение 3**)

4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

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

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН

4.7. Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал КИАСОУ сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.8. 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.

5. Социальный педагог 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.

## Приложение 1.

Директору МБОУ «Ужурская СОШ № 2»

А.Н. Лисихина

От \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить  
от учебных занятий моего ребенка ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал

Дата

Подпись

## Приложение 2.

Директору МБОУ «Ужурская СОШ № 2»  
А.Н. Лисихина

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал (а) в школе \_\_\_\_\_ по причине плохого  
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

подпись

(\_\_\_\_\_)

расшифровка

**Журнал**  
**индивидуальной работы с учащимися и их родителями по профилактике**  
**неоправданных пропусков учебных занятий**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Ф.И.<br/>учащегося</b> | <b>класс</b> | <b>ФИО<br/>родителей</b> | <b>Адрес<br/>проживани<br/>я</b> | <b>Содержани<br/>ебеседы</b> | <b>Подпись<br/>родителе<br/>й</b> | <b>Подпись<br/>проводящег<br/>обеседу</b> | <b>Дата</b> |
|------------------|---------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
|                  |                           |              |                          |                                  |                              |                                   |                                           |             |



## Приложение 4

Директору МБОУ «Ужурская СОШ № 2»  
Лисихиной А.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик «\_\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем «\_\_» 20 г.  
«\_\_» 20 г.

- Проведены беседы классным руководителем «\_\_» 20 г.  
«\_\_» 20 г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика «\_\_» 20 г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются.  
что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_ учебного плана,  
программы и делает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_.

( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Уведомление

Уважаемые \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ пропустил \_\_\_\_\_ уроков без уважительной причины с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ

«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте школы № 15 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающийся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном между Вами школой от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в п. **3.1.**

Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий....

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в управление образования администрации Симферопольского района.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата