

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отписан на официальный сайт: [4medea.ru](#)

Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Кубанова Валентина Николаевна
Действителен с 18.07.2024, 12:01
Действителен до: 11.10.2025, 12:01
Ключ подписи: 00FCE3D685876820B33E3C78BF4D29E279F

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ МАРШАЛА Ф.И.ТОЛБУХИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф. И. Толбухина г. Симферополя»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф.И.Толбухина» г. Симферополя (протокол № 13 от 28.08.2025)

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф.И.Толбухина» г. Симферополя (протокол № 3 от 28.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф.И.Толбухина» г. Симферополя от 29.08.2025 г № 396

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
и алгоритме действий педагогических работников
по контролю за посещаемостью
в МБОУ «СОШ №4 имени
маршала Ф.И. Толбухина»
г. Симферополя**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «СОШ №4 имени маршала Ф.И. Толбухина» г.Симферополя (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ от 24.06.1999г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями от 23 июля 2025 г.).

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 ОУ, обучающихся, их родителей или законных представителей.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе ГИС в сфере образования «Электронный журнал» при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов (посещаемость) используется три обозначения:

Б - пропуск по болезни (зеленый)

У - пропуск по уважительной причине (синий)

Н - пропуск по неуважительной причине(красный).

2. Порядок учета пропусков учебных занятий, работа по их предупреждению

2.1. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.2. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом- графиком и расписанием.

2.3. Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных и внеурочных занятий.

2.4. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительным причинам и пропуски по неуважительным причинам.

2.7. Пропуски по уважительной причине:

К пропускам по уважительной причине относятся пропуски по разрешению администрации (У) в случаях, если:

2.7.1. обучающийся болел более 3 дней и по завершении лечения предоставляет в ОУ справку из медицинского учреждения (Б):

2.7.2. обучающийся участвует в городских или окружных интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), спортивных мероприятиях;

2.7.3. обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

2.7.4. обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;

2.7.5. обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

2.7.6. обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет классному руководителю **объяснительную записку** от родителей (**Приложение 1**);

2.7.7. обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника ОУ.

2.8. Пропуск занятий считается уважительной причиной, в случае если от родителей (законных представителей) в ОУ поступает заявление с указанием **конкретной причины отсутствия обучающегося** по форме (**Приложение 2**).

В этом случае обучающийся освобождается от занятий приказом по ОУ.

2.9. В случае если у обучающегося возникает необходимость отсутствия на уроках на срок более 3 дней, его родители (законные представители) обязаны:

- согласовать этот вопрос на личной встрече с классным руководителем;

- написать заявление по форме (**Приложение 3**);

- обеспечить самостоятельное изучение учебного материала в период отсутствия на уроках в соответствии с перечнем домашних заданий по учебным предметам, размещенным в Электронном журнале, для последующей аттестации уровня знаний по пропущенному материалу

(Приложение 4).

Освобождение от занятий в этом случае также закрепляется приказом по ОУ.

2.10. Объяснительные записки от родителей (законных представителей) находятся на учете у классного руководителя в течение всего учебного года и передаются в конце учебного года курирующему заместителю директора.

2.11. В случае освобождения обучающегося от уроков с письменного разрешения медицинского работника ОУ, обучающийся передает такие разрешения классному руководителю (или курирующему заместителю директора). Разрешения хранятся в ОУ в течение всего учебного года.

2.12. При пропуске учебных занятий трех и более дней подряд по болезни родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся обязаны предоставить медицинскую справку.

2.13. Все остальные пропуски, не обозначенные в пункте 2.6. настоящего Положения, считаются пропусками **неуважительными (без уважительной причины) (Н)**.

2.14. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно в электронном виде:

- на уровне каждого обучающегося;
- на уровне класса;
- на уровне ОУ.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется классным руководителем посредством фиксирования пропуска в электронном журнале.

В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам, классный руководитель выясняет причины его отсутствия у родителей (законных представителей) **до 10.00 часов текущего дня** и делает соответствующую запись о причинах отсутствия в электронном журнале.

3.2.2. Ежемесячный учет посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем.

В случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в ОУ более 3-х дней подряд без уважительной причины или частых отсутствий обучающегося по заявлению родителей (законных представителей), классный руководитель **сообщает об этом в письменной форме социальному педагогу**.

При необходимости социальному педагогу предоставляется объяснительная записка с обучающимся старше 14 лет.

3.3. Классный руководитель **обязан:**

3.3.1. вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив родителям и обучающемуся последствия непосещения занятий, при необходимости вручить предупреждение от ОУ.

3.3.2. оформить результаты собеседования в форме «**Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по предупреждению пропусков без уважительной причины**» (**Приложение № 4**), с ознакомлением родителей (законных представителей) под подпись.

3.3.3. в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенной первичной профилактической работы направлять служебную записку социальному педагогу.

3.3.4. по итогам каждого учебного месяца подавать социальному педагогу информацию в письменном виде по обучающимся, пропустившим 50% учебного времени и более по любым причинам.

3.3.5. В целях предупреждения повторных пропусков без уважительной причины социальный педагог использует следующие формы работы:

- рассмотрение вопроса о пропусках на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- информирование и подготовка необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

3.4. Заявления родителей (законных представители) об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися МБОУ «СОШ №4 имени маршала Ф.И. Толбухина» г. Симферополя, поступившие в ОУ через электронный журнал и предоставленные лично, регистрируются секретарем.

3.5. Заявления с документами, подтверждающими необходимость отсутствии на учебных занятиях, ходатайствами других организаций, хранятся вместе с приказами об отсутствии на учебных занятиях в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися ОУ, регистрируются классными руководителями в электронном журнале в разделе «Медицинские справки» в течение 3 рабочих дней после получения документа.

Медицинские справки хранятся у классного руководителя.

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, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков за день во вкладке «Отчеты» раздела АРМ Класс электронного журнала 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.

При выявлении проблем, связанных с пропусками обучающихся по неуважительным причинам и для принятия необходимых мер по их пресечению социальный педагог своевременно информирует об этом членов администрации (курирующих заместителей директора по учебно-воспитательной работе, директора).

4.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. обучающийся имеет право:

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

5.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию,енному в учебный план ОУ в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение принимается на неопределенный срок.
 - 6.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом ОУ.
 - 6.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
-

Приложение 1.

Директору
МБОУ «СОШ №4 имени маршала
Ф.И. Толбухина» г. Симферополя
Кубановой В.Е.
от _____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____ ученик ____ класса,
отсутствовал в ОУ по причине плохого самочувствия.
В медицинское учреждение не обращались.

Дата

Подпись

Приложение 2.

Директору
МБОУ «СОШ №4 имени маршала
Ф.И. Толбухина» г. Симферополя
Кубановой В.Е.
от родителей (законных
представителей)

ФИО
Адрес проживания

Телефон _____

Заявление.

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка, ученика(цы) _____ класса
с _____ по _____ года
по причине _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.

Дата

Подпись

Приложение 3.

Директору
МБОУ «СОШ №4 имени маршала
Ф.И. Толбухина» г. Симферополя
Кубановой В.Е.
от родителей (законных
представителей)

ФИО
Адрес проживания

Телефон _____

Заявление.

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка, ученика(цы) _____ класса
с _____ по _____ года
по причине _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.
Перечень заданий для самостоятельного изучения учебного материала получил (-а)

Дата

Подпись

Приложение 4.

Форма журнала

**«Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по
предупреждению пропусков без уважительной причины»**

Дата	Фамилия обучающегося	Класс	ФИО родителей	Адрес проживания, телефон	Содержание работы. решение	Подпись родителей