

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЛЬНИЧНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|                                                                                         |                                                                                                                        |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПРИНЯТО:</b><br>на заседании<br>педагогического совета<br>Протокол № 7 от 28.05.2026 | <b>СОГЛАСОВАНО</b><br>на заседании<br>Управляющего совета<br>МБОУ «Мельничновская<br>СШ»<br>Протокол № 4 от 28.05.2026 | <b>УТВЕРЖДЕНО:</b><br>Директор МБОУ<br>«Мельничновская СШ»<br>А.А. Андрухович<br>Приказом № 82 от 28.05.2026 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися  
и алгоритме действий педагогических работников  
по контролю за посещаемостью  
в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ Мельничновская СШ Белогорского района Республики Крым (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 24.06.1999 г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

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 школы, обучающихся, их родителей или законных представителей.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе «ГИС Образование» (Электронный журнал, дневник) Республики Крым 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. Порядок учета пропусков учебных занятий, работа по их предупреждению.**

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 и внеурочных 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 обучающимися делятся на пропуски по уважительным причинам и пропуски по неуважительным причинам.

2.6. **Пропуски по уважительной причине:**

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

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

2.6.2. обучающийся участвует в муниципальных или иных интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), спортивных мероприятиях;

2.6.3. обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

2.6.4. обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;

2.6.5. обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

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

2.6.7. обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника учреждения.

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

2.8. 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 и администрацией образовательного учреждения;

- 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 ЭЖД, для последующей аттестации уровня знаний по пропущенному материалу

2.9. объяснительные записки от родителей (законных представителей) находятся на учете у классного руководителя в течение всего учебного года.

2.10. В случае освобождения обучающегося от уроков с письменного разрешения медицинского работника образовательного учреждения, обучающийся предает такие разрешения классному руководителю (или заместителю директора). Разрешения хранятся в образовательного учреждения в течение всего учебного года.

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

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

2.13. 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. Учет посещаемости**

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

- на уровне каждого обучающегося;
- на уровне класса;
- на уровне образовательного учреждения.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

1.1.1. 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 классном журнале.

1.1.2. **Ежемесячный учет посещаемости на уровне класса** осуществляет классный руководитель.

В случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-ти дней подряд без уважительной причины или частых отсутствий обучающегося по заявлениям родителей (законных представителей), классный руководитель **сообщает об этом в письменной форме администрации образовательного учреждения.**

3.3. На основании обращения классного руководителя администрация обязана:

1.1.3. вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив родителям и обучающемуся последствия непосещения занятий.

1.1.4. оформить результаты беседы в форме протокола беседы, с ознакомлением родителей (законных представителей) под роспись.

1.1.5. в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенной первичной профилактической работы направлять служебную записку на имя директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.1.6. по итогам каждого учебного месяца подавать заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию в письменном виде по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени и более по любым причинам.

1.1.7. В целях предупреждения пропусков без уважительной причины администрация использует следующие формы работы:

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

3.4. Заявления родителей (законных представителей) об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики

Крым, поступившие в Образовательное учреждение через ЭЖД и предоставленные лично, регистрируются секретарем образовательного учреждения.

3.5. Заявления с документами, подтверждающими необходимость отсутствия 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 школы, регистрируются медицинским работником в электронном классном журнале в разделе «Медицинские справки» в течение 3 рабочих дней после получения документа.

Медицинские справки хранятся у медицинского работника образовательного учреждения в амбулаторных картах обучающихся.

#### **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, классные руководители.**

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются **классные руководители.**

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

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

#### **4. 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, включенному в учебный план школы в срок не более 7 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 образовательного учреждения.

6.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

**Приложение 1.**

Директору  
МБОУ «Мельничновская СШ»  
Белогорского района Республики  
Крым  
А.А. Андруховичу  
от \_\_\_\_\_

**Объяснительная записка**

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

Дата

Подпись

Приложение 2  
Директору  
МБОУ «Мельничновская СШ»  
Белогорского района Республики Крым  
А.А. Андруховичу

от \_\_\_\_\_  
ФИО

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Мой ребенок \_\_\_\_\_, ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса  
отсутствовал на занятиях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.

Приложение 3  
Директору  
МБОУ «Мельничновская СШ»  
Белогорского района Республики Крым  
А.А. Андруховичу

от \_\_\_\_\_  
ФИО

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка, ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года  
по причине \_\_\_\_\_

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.