

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ №13 им.  
А. Невского»  
(протокол № 7 от 01.12.2022 г)



## Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащихся учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3, 4,8 ст. 43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013 г. №99 ФЗ); с п.1 пп.4 ст. 14 Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ; письмом Министерства просвещения РФ от 20.08.2020г. № 07-4977 «Методические рекомендации по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях»; п.2.9.4 СанПиНа СП 2.4.3648-20, с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков учащимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждениюклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.4. Положение согласовывается Управляющим советом, утверждается директором школы.

### 2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий учащимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению учащимися школы;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

### 3. Основные понятия и определения

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

- 3.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 3.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 3.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 3.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня.
- 3.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели.
- 3.9. Пропуски по учебному предмету – непосещение занятий по учебному предмету более 20% за месяц (исключение составляют учебные предметы, которые изучаются раз в неделю, для них считается более 2-х пропусков в месяц).
- 3.10. Систематические пропуски учебных занятий – непосещение учебных занятий более 20% за месяц.
- 3.11. Уважительными причинами пропусков несовершеннолетними учебного занятия (дня, недели) в школе признаются обстоятельства, объективно препятствующие посещению несовершеннолетними учебных занятий в школе: состояние здоровья (при наличии подтверждающего документа из медицинской организации), семейные обстоятельства (при наличии заявления родителей [законных представителей] о необходимости пропусков учебных занятий ребенком и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в школе), участие в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие) а именно:
- Болезнь.
  - Легкое недомогание.
  - Посещение врача в поликлинике/больнице.
  - Уведомление о самочувствии учащегося от медработника школы.
  - Посещение военного комиссариата с целью постановки на воинский учет.
  - Участие учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.
  - Участие учащихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования.
  - Оздоровление в детских оздоровительных лагерях, санаториях.
  - По семейным обстоятельствам .
- 3.12. Неуважительными причинами пропусков несовершеннолетними учебного занятия (дня, недели) в школе признаются обстоятельства личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость [неосвоение образовательных программ] и иные), неофициальное трудоустройство, наличие неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля), педагогами и иные причины не попадающие под пункт 3.11. настоящего Положения.

#### **4. Порядок оформления пропусков учащихся по уважительной причине**

##### **4.1. Болезнь.**

- 4.1.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, «Электронный журнал» или лично).
- 4.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением.
- 4.1.3. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия.

##### **4.2. Легкое недомогание - состояние организма, при котором ухудшается самочувствие.**

- 4.2.1. Возможен пропуск учебных занятий без медицинской справки сроком до 3-х дней.
- 4.2.2. Легкое недомогание подтверждается информацией в «Электронном журнале» в разделе «Записки от родителей», или информированием классного руководителя по телефону с последующем предоставлением на бумажном носителе.

##### **4.3. Посещение врача в поликлинике/больнице.**

4.3.1. Прием у врача происходит по предварительной записи во внеучебное время (исключение составляет прием по острой боли).

4.3.2. Подтверждается справкой о посещении специалиста.

#### **4.4. Уведомление о самочувствии учащегося от медработника школы.**

4.4.1. Информирование медицинским работником школы классного руководителя учащегося (дежурного администратора) об ухудшении его самочувствия в течение учебно-воспитательного процесса и необходимости освобождения его от занятий.

4.4.2. Уведомление выданное медицинским работником школы, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине.

4.4.3. Учащийся не имеет право покидать школу без сопровождения родителя (законного представителя).

#### **4.5. Посещение военного комиссариата с целью постановки на воинский учет.**

4.5.1. Оформляется приказом директора школы.

4.5.2. В случае пропусков учебных занятий в связи с посещением военного комиссариата ответственность за усвоение программного материала учащимися несут учителя-предметники.

#### **4.6. Участие учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.**

4.6.1. Учащиеся совершают выход на мероприятия по приказу директора школы, который издается на основании приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, МКУ Управления образования г. Симферополя, МБУ ДПО «Информационно-методический центр» г. Симферополя.

4.6.2. В случае пропусков учебных занятий в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала учащимися несут учителя-предметники.

#### **4.7. Участие учащихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования.**

4.7.1. Учащиеся не приступают к учебным занятиям на основании:

- заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии с указанием сроков (не позднее даты пропуска занятий) (Приложение № 1);
- ходатайства учреждения дополнительного образования.

4.7.2. В случае пропусков учебных занятий в связи с участием учащихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

#### **4.8. Оздоровление в детских оздоровительных лагерях, санаториях.**

4.8.1. Учащиеся не приступают к учебным занятиям на основании:

- заявления родителя (законного представителя).
- копии путевки;

4.8.2. В случае пропусков учебных занятий в связи с оздоровлением в детских оздоровительных лагерях, санаториях за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

#### **4.9. По семейным обстоятельствам.**

Непредвиденные (предвиденные) семейные ситуации, при которых у учащихся не получается посетить занятия в школе.

4.9.1. Допускается не более 5 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни.

Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы (Приложение № 1):

- заявление с просьбой считать отсутствие учащегося в школе по уважительной причине от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме.

Предоставляют заявление не позднее 5 дней до дня пропуска занятий лично в канцелярию. В исключительных случаях в день начала пропусков;

- заявление с просьбой считать отсутствие учащегося в школе по уважительной причине от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий). Данную информацию также можно подать родителям через «Электронный журнал» в разделе «Записки от родителей».

4.9.2. Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий.

4.9.3. В случае пропусков учебных занятий учащимися по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

4.9.4. В случае длительного отсутствия учащегося на учебных занятиях, на основании заявления родителя (законного представителя) издается приказ по школе об отсутствии учащегося в школе по уважительной причине с освоением учебного материала по индивидуальному учебному плану. В заявлении указываются сроки отсутствия и причины (Приложение 2).

Предоставляют заявление не позднее 5 дней до дня пропуска занятий лично в канцелярию.

В случае пропусков учебных занятий учащимися по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители)

4.9.5. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий учащимся влекут за собой нарушения в работе школы, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав школы; если родители явно злоупотребляют данным правом; если учащийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

## **5. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.**

5.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися школы осуществляется по уровням:

1) первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого учащегося учителем-предметником, который отмечает пропуски в электронном классном журнале, а опоздания фиксирует в электронный дневник учащегося;

2) второй уровень – контроль посещаемости учащимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в «Электронный журнал», выясняет причины отсутствия учащихся.

3) третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися школы в течение учебного дня дежурным администратором. Установление причин отсутствия учащихся, работа с родителями учащимися (по необходимости).

4) четвертый уровень – ведение статистического учета пропусков заместителем директора по ВР (УВР). Формирование отчетов в конце каждой четверти. Работа с родителями учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

5.2. Алгоритм действия педагогических работников по организации контроля и учета за посещаемостью учебных занятий

### **5.2.1. Учитель-предметник:**

1) ежедневно, в начале урока, отмечает отсутствующих учащихся в «Электронный журнал» на странице своего предмета. На каждом учебном занятии – ставит букву «Н» напротив фамилии отсутствующего учащегося в графе даты текущего урока;

2) в случае опоздания учащего на урок (в течение первых 20 минут) делает соответствующую запись в электронном дневнике учащегося и отсутствие учащегося в «Электронный журнал» «Н» меняет на опоздание «О».

3) уведомляет классного руководителя об учащемся, пропускающим занятия по учебному предмету (согласно п.3.9.).

### **5.2.2. Классный руководитель:**

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия учащихся своего класса в школу, пребывания их в период учебно-воспитательного процесса, отбытия учащихся из школы по завершении учебно-воспитательного процесса;

2) ежедневно, до конца первого урока каждой смены, фиксирует в сводной ведомости «Электронный журнал» всех учащихся, которые отсутствуют по уважительной причине, разделив их по категориям;

- 3) в случае неприбытия учащегося в школу, ухода с учебных занятий - в течении 1 часа выясняет у родителей (законных представителей) причину отсутствия через сообщения в «Электронный журнал» с пометкой для заместителя директора по ВР (УВР). Дублирует телефонным звонком родителю (законному представителю). В случае невозможности установления причин отсутствия учащегося необходимо уведомить дежурного администратора;
- 4) ежедневно, с 15.00 до 15.00 следующего за учитываемым днем, заполнить сводную ведомость (в бумажном варианте) с указанием причин отсутствия учащегося и наличия подтверждающих документов;
- 5) в дневнике классного руководителя ведет сводную ведомость учета документов учащихся, подтверждающих его отсутствие в школе/на уроке (медицинские справки, записки родителей, уведомление мед. сотрудника, копии приказов и пр.) по уважительной причине;
- 6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с учащимся и его родителями (законными представителями) по недопущению повторения пропусков занятий;
- 8) в случае пропуска двух и более дней занятий в течение недели по неуважительной причине, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись (статья 5.35. КоАП РФ);
- 9) в случае систематических пропусков занятий по неуважительной причине, более 20% в течение месяца, ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики учащегося, отчета о проделанной работе с учащимся и его родителями (законными представителями);
- 10) после постановки учащегося на внутришкольный учет, планирует работу с учащимся и его родителями (законными представителями);
- 11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении 6 месяцев ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений о снятии учащегося с внутришкольного учета.

#### 5.2.3. Дежурный администратор:

- 1) в период дежурства контролирует пропуски учащихся на уровне школы;
- 2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 3) в случае не установления места нахождения учащегося, ушедшего из школы во время учебно-воспитательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося.

#### 5.2.4. Заместитель директора по ВР (УВР):

- 1) ведет статистический учет пропусков, передает сведения в управление образования в установленном порядке;
- 2) планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости учащихся школы и проводящих работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями);
- 3) 1 раз в четверть готовит статистический отчет пропусков занятий учащимися школы, анализ проведенной работы педагогическими работниками с учащимися, пропускающими занятия и их родителями (законными представителями);
- 4) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

### **6. Ответственность педагогических работников и администрации школы**

#### 6.1. Учитель-предметник несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;
- 2) своевременное внесение в электронный дневник учащегося записи об опоздании на урок;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

#### 6.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости в «Электронный журнал»;
- 3) выяснение у родителей (законных представителей) причин отсутствия учащегося;
- 4) заполнение сводной ведомости учета документов учащихся, подтверждающих его отсутствие в школе/на уроке по уважительной причине;
- 5) проведение необходимых мероприятий с учащимися и их родителями (законными представителями) по недопущению повторений пропусков занятий;
- 6) предоставление на Совет профилактики правонарушений ходатайства о постановке учащегося на внутришкольный учет (по необходимости);
- 7) своевременное предоставление заместителю директора по ВР (УВР) отчета о работе с учащимися и их родителями (законными представителями) по необходимости;
- 8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

#### 6.3. Дежурный администратор несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению местонахождения учащегося.

#### 6.4. Заместитель директора по ВР (УВР) несет ответственность за:

- 1) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с учащимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями (законными представителями);
- 3) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

### **7. Права педагогических работников и администрации**

#### **7.1. Классный руководитель имеет право:**

- 1) выяснять причины отсутствия учащихся у родителей (законных представителей) и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с учащимся, пропускающим занятия, и их родителями (законными представителями);
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики правонарушений об оказании содействия и постановке на внутришкольный учет учащегося, систематически пропускающего занятия без уважительной причины.

#### **7.2. Заместитель директора по ВР (УВР) имеет право:**

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в ПДН/КДН об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

### **8. Дополнительные положения**

8.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися принимается на неопределенный срок.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению об учете  
посещаемости учебных занятий учащимися

Директору МБОУ «СОШ № 13 им.  
А. Невского»  
И.В. Рулла

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (закон.представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать отсутствие моего (моей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося (учащуюся) \_\_\_\_\_ класса, по уважительной причине в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение  
образовательной программы возлагаю на себя.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 2 к Положению об учете  
посещаемости учебных занятий учащимися

Директору МБОУ «СОШ № 13 им.  
А. Невского»  
И.В. Рулла

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (закон.представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать отсутствие моего (моей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося (учащуюся) \_\_\_\_\_ класса, по уважительной причине в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение  
образовательной программы возлагаю на себя.

С индивидуальным учебным планом ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка