

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12  
имени И.П. Крыжановского»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 13  
от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕН  
Пр. № 417 от 29.08. 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учёте посещаемости учащимися**  
**учебных занятий**

г. Симферополь 2025

## **I. Общие положения.**

1.1. Данное положение (далее – настоящее Положение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".
- Законом Республики Крым от 1 сентября 2014 года №63-ЗРК "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений в Республики Крым".
- Уставом МБОУ «СОШ №12 им.И.П.Крыжановского».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения учебных занятий, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на учебных занятиях на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

### **2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:**

2.5.1. в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);

**2.5.2. в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, не более двух дней** (предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная их подписью); **три и более пропущенных дней (справка от врача);**

2.5.3. по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;

2.5.4. на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов, с разрешения руководителя образовательного учреждения издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

2.5.5. в случае плохого самочувствия учащегося во время учебного процесса родители обязаны забрать ребенка из школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

2.6.1. в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

### **3. Цели и задачи**

3.1 Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

3.2 Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

### **4. Порядок контроля**

4.1. Основным документом является электронный журнал: лист посещаемости.

4.2. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации сведения об отсутствующих собираются на первом уроке дежурным учителям (или дежурным администратором) или классными руководителями и сдаются заместителю директору по ВР.

**4.3. После первого урока классные руководители заполняют страницу посещаемости электронного журнала:**

- причина отсутствия:
- по болезни
- по уважительной причине
- неуважительная причина
- опоздавшие
- изменения в течение дня с указанием причины

4.4 Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

**5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

5.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

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

5.3. Ответственными за сбор информации об учащихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

### **Учителям-предметникам:**

запрещается удалять с уроков учащихся школы.

### **Классным руководителям необходимо:**

Ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» электронного журнала.

Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)

Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.

Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.

Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

В конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности по схеме (Приложение №1)

### **Дежурный учитель**

ежедневно отмечает сведения об отсутствующих в Журнале учета посещаемости;

доводит сведения до заместителя директора по ВР (дежурного администратора)

### **Заместитель директора по ВР**

отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ, поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения постановке на ВШУ и в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

### **Родителям учащихся необходимо:**

Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия.

Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.

Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

В целях обеспечения безопасности жизни детей родителям необходимо сопровождать детей в школу и из школы

### **Учащимся необходимо:**

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;



- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5. При выявлении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо

классному руководителю связаться

- с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

- оформить беседу с родителями в форме протокола. **(приложение №2).**

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель с социальным педагогом должен посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции.

- Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора в форме служебной записки **(приложение № 3)**

Если работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики или Малый координационный совет

**-Заместителю директора.**

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;

оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (приложение № 1).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после Совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы **(приложение № 2).**

**-Директору.**

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

## Приложение № 2

### Протокол

собеседования классного руководителя “\_\_\_\_\_” класса с

\_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

\_\_\_\_\_

Доведено до сведения родителей, что ученик(ца) “\_\_\_\_\_” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы, администрация МБОУ «СОШ №12 им.И.П.Крыжановского» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

Заместителю директора МБОУ «СОШ №12 им.И.П.Крыжановского»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

классного руководителя “\_\_\_\_\_” класса

### служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_”

класса \_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия  
в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительных причин.

Родители поставлены в известность по телефону “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2025 г.

На беседу в школу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата и подпись социального педагога “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Приложение № 4

#### Протокол

#### собеседования заместителя директора

с \_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей,

что \_\_\_\_\_,

ученик “\_\_\_\_\_” класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных

часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных  
причин.

Родители \_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения  
непосещения школы администрация оставляет за собой право применения  
мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

## Приложение №5

Директору МБОУ «СОШ №12  
им.И.П.Крыжановского»

Л.Г.Гамецкая

от \_\_\_\_\_,

заместителя директора

### служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_”

класса \_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.



- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“    ”                      200    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.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью

девять  
листов.

Директор МБОУ «СОШ  
№ 12» г. Симферополь  
Л.Г. Гамецкая

