

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича»**

**Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом

(Протокол от «\_\_\_\_\_» августа 2025 г. № \_\_\_\_\_ )

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора школы

от «\_\_\_\_\_» августа 2025г. № \_\_\_\_\_

**Регистрационный номер \_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета посещаемости учебных занятий  
обучающимися МБОУ «Перовская школа-гимназия им.  
Г.А. Хачирашвили»**

## **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

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 Элжур при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется триобозначения:

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 в 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 самодельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий. В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (три календарных дня);
- 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 1раза 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.

➤ о пропусках без уважительной причины. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце. П

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 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. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал 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.
- 4.8. Заместитель директора по ВР 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 Перовская школа-гимназия им. Г.А.Хачирашвили

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. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка вне учебного заведения беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 2.

Директору МБОУ «Перовская школа-  
гимназия им. Г.А. Хачирашвили

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



#### Приложение 4

Директору МБОУ «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили

От заместителя директора по ВР

#### 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 продолжают влечь за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_.

( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

## Приложение 5

### 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 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающейся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Договоре, 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