

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя  
общеобразовательная школа № 55

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ – СОШ № 55  
Протокол № 1  
от «26» 08 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
Исаерман Т.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «30» 08 2025г.



**Положение  
об организации учёта посещаемости учебных занятий  
обучающимися МАОУ - СОШ № 55**

## **Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;

- Освоение ФГОС на уровне 100%;

- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

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

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

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

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание –это опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### **3.1. Пропуски по уважительной причине**

3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и

- предоставляет объяснительную записку от родителей;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

### **3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **3.2. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы -25\* и ниже, 7-11 классы – 30\* и ниже).

### **3.3. Неуважительными причинами считаются:**

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

### **4. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- заявление родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- приказы по школе.

### **5. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

## **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

### **Формы работы над пропущенным материалом:**

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

## **7. Ответственность за пропуски**

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на различных видах учетов.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

### **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР 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 в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора Лицея (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Департамент управления образования администрации, ТКДН и ЗП, отдел полиции №4. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 75% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## Приложение №1

Информация  
о пропусках уроков обучающимся \_\_\_\_класса  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя обучающегося)

| Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в |                         |                                                    |                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Ф.И. О.<br>учащегося                                                                                                                      | Класс                   | Домашний адрес,<br>контактный телефон<br>родителей | Ф.И.О. родителей |             |
|                                                                                                                                           |                         |                                                    | Мать             | Отец        |
|                                                                                                                                           |                         |                                                    |                  |             |
| Дата<br>пропусков                                                                                                                         | Количество<br>пропусков | Причина пропусков                                  | Принятые меры    |             |
|                                                                                                                                           |                         |                                                    | дата             | мероприятия |
|                                                                                                                                           |                         |                                                    |                  |             |
|                                                                                                                                           |                         |                                                    |                  |             |

## Приложение №2

Заместителю директора по  
правовому  
воспитанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_классного руководителя «\_\_» класса

### Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_пропустил учебные  
занятия в количестве \_\_\_\_\_ уроков без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

На беседу в школу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## Приложение №3

### Форма предоставления информации

| Индивидуальная работа с учащимися и их родителями |                  |       |          |           |         |
|---------------------------------------------------|------------------|-------|----------|-----------|---------|
| Дата                                              | ФИО<br>учащегося | Класс | Проблема | Участники | Решение |
|                                                   |                  |       |          |           |         |



## Приложение №4

Директору МАОУ-СОШ №55  
Шаерман Л.В.

\_\_\_\_\_,  
заместителя директора по УВР

### 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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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

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.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992895

Владелец Шаерман Любовь Валерьевна

Действителен с 14.09.2025 по 14.09.2026