

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ-СОШ № 55
Протокол № 10
21 ноября 2025 г.



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

1. 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 недомагает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;

3.1.2. Ученик освобождается от занятий приказом по школе:

-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.

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;
- 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 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 №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 правовым вопросам.

8.3 Регламентация деятельности заместителя директора по правовым вопросам.

Заместитель директора по правовым вопросам после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №3).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Департамент управления образованием администрации, ТКДН и ЗП, отдел полиции № 4. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 20% 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. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество 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 _____

Приложение №3

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992895

Владелец Шаерман Любовь Валерьевна

Действителен с 14.09.2025 по 14.09.2026