

ПРИНЯТО на заседании Управляющего совета МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарёва» Протокол № 2 от « 24 » февраля 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____/Т.В.Рязанова/ приказ от « 24 » февраля 2025 г. № 22
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися и освобождении от учебных занятий**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарёва» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- Устав МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарёва».

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 классов, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## **II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

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

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. Систематические опоздания – опоздания 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; письменного заявления родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам (приложение № 1); документов из других учреждений и организаций, участие в перечневых олимпиадах и конкурсов (в соответствии с графиком проведения мероприятий).

2.11.Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 10 настоящего Положения.

### **III. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;

- **в начале учебного дня не позднее 1-2 уроков вносит информацию об отсутствующих в таблицу учета в ИС «Дневник.ру» в разделе «Журнал класса за день» с проставлением отметок «Б» (болеет) или «Н» (не явка по иным причинам);**

- в случае отсутствия обучающегося (при отсутствии информации о причинах отсутствия ребенка) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, родителей (законных представителей).

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале школы;

- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

- подготовка персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершения первого учебного дня после каникул;
- ведение персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам триместра, полугодия, года и по требованию.

#### **IV. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия пропущены учащимся без уважительной причины, и законные представители (родители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, необходимо провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов (пропуска занятий без уважительной причины). При этом необходимо взаимодействовать с законными представителями (родителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если законные представители (родители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом и представителями родительской общности обязан посетить такого ученика по месту проживания. 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 обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что законные представители (родители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, необходимо пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с законными представителями учащегося, указанного в п.4.1. Положения, а соседи по дому (одноклассники учащегося) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в отдел образования администрации Ржаксинского муниципального округа с просьбой оказания содействия в установлении местонахождения обучающегося и его законных представителей.

4.6. В случае, когда работа с законными представителями учащегося и самим учащимся, указанным в п.4.1. Положения, не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие инстанции.

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

5.1. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных 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 (совместно со специалистами социально-психологической службы).

5.2. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия. В электронном журнале класса в ИС «Дневник.ру» по соответствующему предмету в графе «Присутствие» учителем-предметником указывается буква «Б» - болен (в случае отсутствия учащегося по причине болезни), «Н» - в случае отсутствия учащегося по иной причине.

5.3. 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

## **VI. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий**

6.1. Пропуск учебных занятий обучающимся подтверждается на основании следующих документов:

- заявления законного представителя;
- объяснительной записки от законного представителя;
- справки, выданной медицинским учреждением;

- приказов по образовательному учреждению.

6.1.1. Законный представитель обучающегося вправе обратиться к администрации образовательного учреждения с заявлением по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению «Форма заявления») о пропуске данным обучающимся учебных занятий по уважительной причине. Заявление с указанием конкретной причины пропуска учащимся занятий подается законным представителем в образовательное учреждение не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты пропуска учащимся занятий. На заявлении должна стоять подпись классного руководителя и надпись «ознакомлен».

6.1.2. Объяснительная записка о пропуске учащимся занятий предоставляется законным представителем. Причина отсутствия (пропуска занятий) в записке должна быть конкретизирована (объяснение «по семейным обстоятельствам» не допускается).

Объяснительная записка передается классному руководителю днём позже при условии предварительного уведомления о пропуске администрации Учреждения или классного руководителя. На объяснительной записке должна стоять подпись классного руководителя и надпись «ознакомлена». (Приложение 2. Форма объяснительной записки).

6.1.3. Справка, выданная соответствующим медицинским учреждением, является основанием, подтверждающим факт пропуска учащимся занятий по состоянию здоровья, а также служит освобождения от уроков физической культуры (специальная медицинская группа).

Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия и сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня занятий по причине плохого самочувствия. На основании положений соответствующих

санитарных норм и правил (СанПиНа СП 2.4.3648-20) после перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

Освобождение от занятий, выданное медицинским работником Учреждения, является основанием считать пропущенные учащимся в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся (несовершеннолетний обучающийся совместно с законным представителем) обязан обратиться к лечащему врачу в соответствующем медицинском учреждении и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

## **6.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях**

6.2.1. Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;
- ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;
- согласия законных представителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий);

6.2.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и др.

## **6.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования**

6.3.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- заявления законного представителя об участии его ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий) (Приложение № 1);
- к заявлению законных представителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

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

#### **6.4. В связи с экскурсионными поездками**

6.4.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- ходатайства педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания (не позднее 5 дней до организуемого мероприятия).

#### **6.5. По заявлению родителей (законных представителей)**

6.5.1. Допускается не более 5 дней пропуска учащимся учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо обратиться к администрации Учреждения с соответствующим заявлением.

6.5.2. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

- заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (не позднее 5 дней до дня пропуска занятий);
- заявления с просьбой об освобождении от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне

или в день пропуска занятий). Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано в канцелярию Учреждения через обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

6.5.3. В случае пропусков уроков обучающимися по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

6.5.4. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если:

- пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с которыми родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, выполнять Устав общеобразовательного учреждения;
- обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

6.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель даёт им во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

6.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в дневник по окончании урока.

6.8. Не допускается удаление учащегося с урока.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета учреждения, утверждается приказом директора учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Форма заявления

Директору  
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им.  
Г.А.Пономарёва»  
Рязановой Т.В.  
\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

заявление.

Прошу Вас отпустить \_\_\_\_\_, учени \_\_\_\_\_ «\_\_» класса, с  
(фамилия, имя ребенка в Род.п.)  
учебных занятий \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(Дата) (Причина)

Пропущенный материал образовательной программы освоим самостоятельно в полном объеме.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка в период отсутствия в школе несу самостоятельно.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Форма объяснительной записки

Директору  
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им.  
Г.А.Пономарёва»  
Рязановой Т.В.  
\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

объяснительная записка.

\_\_\_\_\_, учени \_\_\_\_\_ «\_\_» класса, отсутствовал(а) на учебных  
(фамилия, имя ребенка в Им. п.)

занятиях \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(Дата) (Причина)

\_\_\_\_\_  
(Информация о предварительном предупреждении пропуска учебных занятий)

Пропущенный материал образовательной программы освоим самостоятельно в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)