

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 28.08.2025
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»
_____ С.П. Важенин
28.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке учета посещаемости учебных** **занятий обучающимися МБОУ «СОШ №54 г.Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» (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, п.3, п.4, п.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение составлено с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, ответственность родителей (законных представителей) за организацию посещения учебных занятий.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, 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 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 обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку из медицинской организации, заверенную печатями;

Пропуски по заявлению родителей:

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей).
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков после посещения школьного медицинского работника и разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски в связи с участием в мероприятиях:

- обучающийся участвует в мероприятиях различного уровня, представляя школу;
- обучающийся участвует в мероприятиях интеллектуального, спортивного, творческого характера от организации дополнительного образования;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. Ответственность за организацию посещения и предоставление информации о причинах пропуска учебных занятий обучающимися

3.1. Родители (законные представители) несут ответственность за посещение учеником образовательной организации всех учебных занятий и учебных дней.

3.2. Родители (законные представители) в случае принятия решения о пропуске учебных занятий или дней по личным причинам, несут ответственность за освоение пропущенного учебного материала.

3.3. Любой пропуск учебных занятий должен сопровождаться предоставлением подтверждающих документов с указанием причины отсутствия.

3.4. Подтверждающими документами считаются:

- справка из медицинского учреждения (справка удостоверяет факт заболевания обучающегося и является документом, освобождающим его от занятий);

- заявление (Приложение 1) или объяснительная записка от родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- приказы по школе;
- справка/ходатайство/ вызов от организации дополнительного образования;
- повестка в военкомат и т.д.

3.5. В случае пропусков обучающимся учебных занятий без уважительной причины в силу вступают положения раздела 4 настоящего Положения.

3.6. В случае регулярных пропусков учебных занятий обучающимся без уважительной причины родители (законные представители) могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

4.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в Электронном журнале.

4.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину отсутствия) в Электронном журнале и ежедневно предоставляет информацию администратору: фамилию отсутствующего ребенка с указанием причины отсутствия.

4.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в Электронном журнале, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 08.15 часов этого дня (1 смена) и 13.55 этого дня (2 смена);
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом социальному педагогу.

4.5. Классный руководитель ведет учет подтверждающих документов по пропускам. Подтверждающие документы передаются ежемесячно соответствующим контролирующим работникам школы:

- медицинские документы хранятся у фельдшера школы,
- записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д., вместе с Отчетом о посещаемости (форма из Электронного журнала) – у заместителя директора по УВР.

4.6. Регламентация деятельности классного руководителя:

Классный руководитель при пропуске уроков обучающимся без уважительной причины более 3-х дней, обязан:

- проводит соответствующую беседу с родителями обучающегося и разъясняет последствия непосещения занятий;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенной беседы, оформить служебную записку на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 3).

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не знали об этом, школа в лице классного руководителя, заместителя директора по УВР или социального педагога, обязана предупредить их о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

5.2. В случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель сообщает социальному педагогу и проводит беседу с родителями (законными представителями).

5.3. Если обучающийся продолжает пропускать учебные занятия классный руководитель сообщает об этом заместителю по УВР, который вызывает родителей (законных представителей) для проведения беседы и уведомления о необходимости усиления контроля посещаемости, а также ответственности за систематические пропуски учебных занятий (Приложение 4).

5.4. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на беседу и уведомление, отказались от встречи или не выходят на связь, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю совместно с социальным педагогом необходимо посетить такого обучающегося на дому.

5.5. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, следует провести профилактическую работу:

- беседа на Совете профилактики;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета профилактики);
- обращение в подразделение по делам несовершеннолетних;

5.5. Лица, причастные к профилактике систематического пропуска занятий без уважительной причины, в том числе обучающиеся и их родители (законные представители), руководствуются разработанными Алгоритмами деятельности (Приложение 5).

6. Оформление и предоставление сведений работниками образовательной организации о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал «Сетевой город»;
- Табель учёта посещаемости (установленной формы из электронного журнала «Сетевой город»);
- мониторинг учета посещаемости.

6.3 По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 40 уроков без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР.

7. Формы и сроки представления образовательной организацией сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Данные об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины, представляются в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району.

7.2. В начале учебного года в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району предоставляются данные об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям.

8. Ответственность за внесение, учет и предоставление информации о пропусках учебных занятий

8.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в Электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

8.2. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса определена должностной инструкцией классного руководителя. 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.

8.3. Администратор, ведущий персональный учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- за своевременность внесения в журнал учета сведений о пропусках учебных занятий по окончании каждого учебного дня;
- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

8.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения посещаемости в Электронном журнале, обновления 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.

Образец заявления родителей о пропуске уроков

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
Важенину С.П.

от _____

заявление

Мой ребенка _____, ученика
(цу) _____ класса будет отсутствовать на учебных занятиях с
_____ по _____ в связи с/ по причине
_____ (указывается реальная
причина).

Ответственность за освоение программы беру на себя.

подпись _____
дата _____

Образец объяснительной записки от родителей о пропуске уроков

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
Важенину С.П.

от _____

Объяснительная записка

Моей ребенок _____, ученик (ца) _____ класса
отсутствовал(а) на занятиях с _____ по _____ по
причине (в связи) _____ .

Обязуемся освоить пропущенный учебный материал.

подпись _____
дата _____

Директору
МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

от _____,
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 (законные представители) поставлены в известность по телефону
классным руководителем:

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

- Проведены беседы классным руководителем:

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

- Мною проведена беседа с родителями (законными представителями)
ученика:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся учебного
плана, образовательной программы и делает невозможным аттестацию по
итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Дата

Подпись/ Расшифровка

Уведомление

Уважаемый(-ая) _____ !

Сообщаем Вам, что Ваш ребенок _____, ученик _____, в период _____ пропустил без уважительной причины _____ уроков.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется по итогам месяца в контролирующие инстанции.

В случае отсутствия реакции родителей (законных представителей) на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители (законные представители) будут привлекаться к административной ответственности.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (усыновителем, опекуном, попечителем) обязанностей по **содержанию, воспитанию, обучению**, защите прав и интересов несовершеннолетних наступает ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Под «неисполнением или ненадлежащим исполнением» понимается бездействие родителей или иных законных представителей несовершеннолетних: не заботятся о нравственном воспитании, физическом развитии детей и укреплении их здоровья, создании необходимых условий для своевременного получения ими образования, успешного обучения и др. (например, если ребенок без уважительных причин пропускает занятия в школе, а родители не контролируют посещение им учебного заведения; у ребенка отсутствуют учебные принадлежности (тетради, ручки), а родители не контролируют их наличие; ребенок систематически не выполняет учебные задания).

Статья 44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ закрепляет:

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Дата _____

Заместитель директора по УВР _____ /Каменских О.А. /

С уведомлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

Алгоритм работы по профилактике пропусков уроков

Программа деятельности классного руководителя

- Классный руководитель обязан выявлять причины не посещаемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей), собеседование).
- В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная).
- Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей (законных представителей) о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (законными представителями), если пропуски неоднократные.
- В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающимся администрации школы в письменной форме.

Программа деятельности обучающегося, пропустившего учебные занятия

- Обучающийся обязан посещать учебные занятия.
- В случае отсутствия его на уроках он должен (или его родители (законные представители)) поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР о причине пропуска.
- Обучающийся обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.
- Обучающийся, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей (законных представителей) по обеспечению посещаемости обучающимися учебных занятий

- Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания обучающимся и его посещение ОУ.
- Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.
- Родители (законные представители) обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.
- Родители (законные представители) имеют право, по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым обучающийся показывает

низкий результат (если это позволяет санитарно-эпидемиологическая ситуация).

- Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.
- В случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей, на обучающегося и его родителей (законных представителей) оформляются материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер к родителям (законным представителям).

Программа деятельности школьного психолога

- В случае обращения классного руководителя по выявлению причин непосещаемости обучающегося школьный педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости обучающегося.
- Педагог-психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

Программа деятельности социального педагога

- организует рейды по посещению обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительной причины или не приступивших к обучению, на дому;
- организует и участвует в профилактических рейдах;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимся и их родителями;
- принимает участие в работе Совета профилактики;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует вышестоящие органы о детях, уклоняющихся от обучения.
- участвует в подготовке необходимых документов для направления в соответствующие службы.

Программа деятельности Администрации школы

- Заместители директора по УВР, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, определяет совместные действия с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (педагога-психолога, социального педагога).
- Администрация школы в случае необходимости организует работу Малого педсовета.
- Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей (законных представителей) к административной ответственности через КДН.