

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Залесская школа»)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Залесская школа»  
Протокол от 29.08.2024 №10

Локальный акт № 2024/6

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Залесская школа»  
А.В.Миронюк  
Приказ от 29.08.2024 г № 332



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке учета посещаемости обучающихся учебных занятий  
в МБОУ «Залесская школа»

2024 г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями от 7 июня 2017 года), Письмом Минпросвещения России от 13.01.2023 года № 03-49 «Методические рекомендации по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ НОО, ООО, СОО», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении ФГОС НОО» с изменениями от 22 января 2024 года, Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении ФГОС ООО» с изменениями от 22 января 2024 года, Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении ФГОС СОО» с изменениями от 27 декабря 2023 года, Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372; Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370; Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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». <https://base.garant.ru/75093644/>; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». <https://base.garant.ru/400274954/>, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;
- определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

## 2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, 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, отведенного на его проведение.

**2.5. Систематическое опаздывание** – 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 (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 (медсправка из поликлиники);
- по согласованию с классным руководителем (1 – 2 дня) на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
- документов из других учреждений и организаций (соревнования, выступления и т.д.);
- по семейным обстоятельствам – заявление на имя директора школы или дежурного администратора (3 и более дней).

**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. 2.10 настоящего Положения.

### 3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования, классным руководителем.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися в следующем порядке:

а) классный руководитель встречает обучающихся перед началом занятий и на первом уроке выявляет отсутствующих, опоздавших, выясняет причины, сообщает родителям, затем заполняет электронный журнал;

б) учитель-предметник выявляет отсутствующих в начале урока и отмечает их в электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

в) на первом и последнем уроках контроль учета посещаемости по всем классам осуществляет дежурный администратор, который проверяет данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) посещаемости и докладывает директору школы о количестве присутствующих и отсутствующих по уважительным и неуважительным причинам;

г) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

д) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

3.5. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся.

3.6. По окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

3.7. На основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.8. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года на совещаниях при директоре обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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

4.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

4.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Директор школы несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, 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;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования и другие инстанции.

## **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, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий их ребенком.

5.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

5.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо уведомить заместителя директора по ВР. Заместитель директора по ВР ставит в известность директора школы, информирует Управление образования, работников ГБУ РК «Симферопольский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи». Комиссия посещает ребенка на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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.

5.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

5.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, одноклассники ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

## **6. Оформление и предоставление сведений 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 школы данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы посещаемости школы;
- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически

опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

– формы отчётности: персонафицированная и статистическая информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после каникул; статистические сведения о посещаемости за учебную неделю и сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

6.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Электронные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений учебных занятий школы. В электронном журнале опоздания, пропуски и непосещения обозначаются в соответствии с Положением об электронном журнале.

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени **без уважительной причины**, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора по ВР, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме:

№	Ф.И.О. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано по устранению причин пропусков
Выводы:				

6.6. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора по ВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися без уважительной причины.

Класс	Всего пропущено уроков без уважительной причины	Ф.И.О. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
Выводы:			

**Сведения об учащихся,  
не приступивших к учёбе в образовательном учреждении в  
день после окончания каникул.**

Ф.И. учащегося	Класс	Причины отсутствия	Родители	Принятые меры

**Персонафицированные сведения об учащихся, не приступивших к учёбе  
в образовательном учреждении на 1 сентября (января) 20...г.**

Учащиеся, не приступившие к учёбе без уважительной причины							
№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Класс	Причина	Домашний адрес	ФИО и место работы родителей	Предпринятые меры
Учащиеся, не приступившие к учёбе по уважительной причине							

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

### **7.1. По болезни**

7.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя до 08.00ч. (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

7.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

7.1.3. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником школы, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

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

7.2.1. 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 родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (**не позднее даты пропуска занятий**);

7.2.2. 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.

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

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

-заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме **(не позднее даты пропуска занятий)**;

-к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

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

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

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

-ходатайства педагога, организующего поездку **(не позднее 5 дней до организуемого мероприятия)**.

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

7.5.1. Допускается не более 2 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

7.5.2. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

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

7.5.4. 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», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

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

7.7. Не допускается удаление ученика с урока.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу