

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 15 от 15.08.2023г

Согласовано с Управляющим советом  
Протокол № 2 от 15.08.2023г



## **Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ Коктебельская школа им. И.И. Березнюка**

### **I. 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:

- 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» (с последними изменениями и дополнениями),
- 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" п.2.9.4.
- Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коктебельская школа им. И.И. Березнюка г. Феодосии Республики Крым».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.3. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием образовательной организации.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

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

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

**Пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы, медицинского работника школы или классного руководителя.

**Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в городских или всероссийских мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия)

**Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:**

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.11. настоящего Положения.

**Оправдательные документы:**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- сообщение через Элжур, Сферум, мессенджеры в адрес классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.12. Обо всех случаях, когда ученик не планирует посещать школу, родитель обязан заблаговременно (за день, либо утром в день непосещения) предупредить учителя о причинах непосещения учеником учебных занятий.

2.12.1. В случае, если родитель предполагает (сомневается), что ребенок заболевает, то он уведомляет классного руководителя о том, что оставляет ребенка на один день дома для наблюдения за его здоровьем. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без предоставления справки от врача.

2.12.2. В случае, если ребенок заболел, и родитель предполагает с ребенком посещение поликлиники или больницы, то родитель как можно раньше сообщает классному руководителю о том, что ребенок будет находиться на больничном. По выздоровлении ребенок допускается в детский коллектив только при предъявлении справки от врача.

2.12.3. В случае, если родитель планирует посещение с ребенком лечебного учреждения с профилактическим визитом, то родитель заблаговременно информирует классного руководителя об отсутствии ребенка в указанный период по уважительной причине. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без справки от врача.

2.12.4. В случае, если родитель предполагает, что в определенный период времени ребенок будет отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам, то родитель заблаговременно извещает классного руководителя через Элжур, Сферум, мессенджеры или письменное заявление о том, по какой причине и на какой период ребенок будет

отсутствовать на учебных занятиях. Допуск на занятия без справки от врача в данном случае возможен только если ребенок отсутствовал в школе не более 3 (трех) рабочих дней.

2.12.5. В случаях, если ребенок отсутствовал в школе более 3 (трех) рабочих дней, то при допуске к учебным занятиям требуется справка от врача о том, что ребенок здоров и допускается в детский коллектив.

2.13. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.п. 2.11-2.12 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины.

### **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 тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

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

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале, либо в личных записях, с последующим переносом данных в электронный классный журнал. 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);
- 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 (трех) рабочих дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом администрации школы.

3.5. Классный руководитель ведет папку, где собирает оправдательные документы по пропускам, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. Медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы.

3.6. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п.2.11 - 2.13, раздела II настоящего Положения, заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«О» - опоздание без уважительной причины,

«У» - пропуски по уважительной причине,

«Б» - пропуски по болезни,

«Н» - пропуски без уважительной причины.

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора, курирующего воспитательную работу:

3.7.1. Заместитель директора 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 журнале бесед;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы;

- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, родители приглашаются на школьный Совет профилактики.
- по итогам каждой учебной четверти подавать информацию по пропускам без уважительной причины в ОПДН ОМВД России по г. Феодосии Республики Крым, ГБУ РК ФЦСССДМ и КДН и ЗП Администрации г. Феодосии Республики Крым. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим более 30% учебного времени без уважительной причины в течении месяца.

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

- 4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.
- 4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю и социальному педагогу школы необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- 4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора по делам несовершеннолетних.
- 4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:
- беседа на Совете по профилактике правонарушений;
  - постановка на внутришкольный правонарушений учет;
  - обращение в КДН и ЗП.
- 4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный классный журнал сведений о пропусках, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. 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.
- 4.7. Администрация школы несёт ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
  - за обеспечение контроля над заполнением электронных классных 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.

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

- 5.1. Заместитель директора образовательного учреждения 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.

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. По болезни

6.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя;

6.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия.

6.1.3. 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.

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

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

6.4. В связи с экскурсионными поездками в другой город

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 учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родители (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

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

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 школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

6.5.3. В случае пропусков уроков обучающихся 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», 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.

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 Элжур по окончании урока.

6.8. Не допускается удаление ученика с урока.

6.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

6.10. Завизированные документы поступают к секретарю для подготовки приказа.

6.11. По окончании календарного года заявления и ходатайства подшиваются и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

## **VII. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)**

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;  
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;  
- выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию.

7.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;  
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;  
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;  
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;  
- вызов на Совет профилактики правонарушений;  
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.  
- вызов на Педагогический совет;  
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

7.4. Родители обучающихся обязаны:

- уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

### **VIII. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:**

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке учета  
посещаемости учебных занятий обучающимися

Директору МБОУ Коктебельская школа  
Им. И.И. Березнюка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас освободить моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) учащегося (учащуюся) \_\_\_\_\_ класса, от учебных  
занятий в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение образовательной  
программы возлагаю на себя.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ *8 (восьмь)*

*Д.А. Валинов*

Подпись

ФИО



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265766

Владелец Карнафель Наталья Александровна

Действителен с 22.12.2025 по 22.12.2026