

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17
тел./факс 8(863) 593-92-70, эл.почта: soshvoenved@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Протокол
от 29.08.2025 г. № 5

РАССМОТРЕНО и
рекомендовано к
утверждению

Протокол педагогического
совета от 29.05.2025 № 8



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
Г.Н. Осадчая

Приказ
от 29.08.2025 г. № 425

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета посещаемости учебных занятий
в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения и обеспечения обязательности начального, основного и среднего общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение основано на положениях Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Постановления 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».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Целью настоящего положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования при освоении ФГОС в полном объеме.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом 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. Пропуск учебного занятия (дня) по болезни - в связи с медицинскими показаниями (предоставляется справка медицинского учреждения установленного образца (с подписью врача и печатью учреждения)).

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) в связи с неблагоприятными погодными условиями при достижении предельных температурных значений (издается отдельный приказ директора школы).

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) по разрешению администрации школы:

- в связи с отъездом на лечение, санаторно-курортное лечение, получение или оформление документов, требующих присутствия обучающегося, повестка в военкомат, правоохранительные органы и т.п.;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума для участия в мероприятиях различной направленности

(интеллектуальные конкурсы, олимпиады, спортивные соревнования, художественная и творческая самодеятельность и проч.);

– в связи с обострением у обучающегося хронического заболевания не инфекционного характера без обращения в медицинскую организацию на период до трех дней, при предоставлении документа, подтверждающего диагноз (справки, выписки из медицинской карты иных документов);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, острой необходимости, иными потребностями (с подробным указанием причины отсутствия обучающегося).

2.8. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

– в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.п. 2.5-2.7 настоящего Положения.

– отсутствие обучающегося по заявлению родителя (законного представителя), по которому было принято отказное решение директора школы;

– отсутствие документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося;

– предоставление родителем (законным представителем) обучающегося заявления об освобождении с нарушением сроков, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

3. Порядок информирования школы о предстоящем отсутствии учащегося

3.1. Родители (законные представители) обучающегося в обязательном порядке должны заблаговременно проинформировать классного руководителя и/или администрацию школы об отсутствии обучающегося в школе с указанием конкретной причины отсутствия на занятиях:

3.2. Ввиду болезни учащегося, родители (законные представители) обучающегося обязаны известить классного руководителя о болезни ребёнка (перед началом учебного дня).

3.3. Справка предоставляется 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.

3.4. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником в школе, 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.

3.5. В связи с участием в мероприятиях, которые организуются по линии учреждений и организаций внешнего социума (не позднее двух дней до дня отсутствия). Данное учреждение должно предоставить информацию об учащих, задействованных в проведении мероприятий.

3.6. По заявлению родителей (законных представителей) в связи с отъездом на лечение, санаторно-курортное лечение, получение или оформлением документов, требующих присутствия учащегося, повестка в военкомат, правоохранительные органы, в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера,

острой необходимости, иными потребностями (не позднее одного дня до дня отсутствия).

3.7. Заявления об освобождении, направленные после даты фактического отсутствия обучающегося, не подлежат рассмотрению, а допущенный пропуск фиксируется в электронном журнале как отсутствие по неуважительной причине.

3.8. Для получения разрешения на освобождение от занятий по основаниям, перечисленным в п. 2.7, родитель (законный представитель) обучающегося направляет директору школы заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих причину отсутствия. Заявление может быть предоставлено в бумажной форме в приемную директора, либо в электронной форме путем направления по электронной почте школы: soshvoenved@mail.ru.

3.9. Директор школы рассматривает заявление в индивидуальном порядке с учетом всех обстоятельств (успеваемости, количества пропусков, характера подтверждающих документов и т.д.) и по результатам рассмотрения принимает решение об освобождении (издает соответствующий приказ), либо об отказе в удовлетворении заявления об освобождении от занятий.

3.10. Родитель (законный представитель) обучающегося вправе устно или письменно обратиться к директору школы с ходатайством о пересмотре отказного решения.

3.11. Директор школы гарантирует конфиденциальность полученной информации личного характера.

3.12. В случае пропуска уроков по отказному заявлению, в электронном журнале причина отсутствия обучающегося указывается пропуск без уважительной причины.

3.13. Администрация школы организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число (более 20 академических часов) пропусков по неуважительным причинам, с участием их родителей (законных представителей) на Совете профилактики в соответствии с одноименным Положением МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда.

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 классном журнале допущенных учащимися пропусков.

4.3. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- ✓ учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и 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 начала второго урока;
- ✓ на основании полученных сведений классный руководитель в конце учебного дня конкретизирует причину отсутствия обучающегося.

4.4. Классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебной деятельности.

4.5. В случае плохого самочувствия учащегося, классный руководитель обязан по телефону проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости ухода обучающегося из школы и передать учащегося родителям (законным представителям). Отпускать домой заболевшего ребенка возможно лишь при согласии родителей (законных представителей) и под их ответственность в виде текстового сообщения, переданного по средствам мобильной связи, интернета.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

5.2. С родителями (законными представителями), не принимающих мер по контролю за регулярной посещаемостью учебных занятий и несовершеннолетним обучающимся, проводится индивидуальная работа социальном педагогом с целью принятия всех надлежащих мер для устранения причин прогулов.

5.3. При этом социальный педагог предупреждает родителей (законных представителей) об административной ответственности за уклонение от выполнения родительских обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования, возложенных Законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 44) и Семейным кодексом РФ (статья 63).

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, в отношении обучающегося проводится работа по постановке на внутришкольный учет, и в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» передается информация о прекращении по неуважительным причинам занятий в школе в управление образования администрации Зерноградского района, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, орган управления социальной защитой населения, органы прокуратуры.

6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Учитель-предметник несет ответственность:

- ✓ за своевременный учет посещаемости занятий и оповещение классного руководителя о пропусках занятий обучающимися;
- ✓ за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

6.2. Классный руководитель несет ответственность:

- ✓ за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного дня;

- ✓ за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - ✓ за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
 - ✓ за конфиденциальность информации личного характера.
- 6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательно работе несёт ответственность:
- ✓ за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - ✓ за обеспечение контроля за ведением учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений;
 - ✓ за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - ✓ за достоверность и своевременность предоставления сведений в различные инстанции.
- 6.4. Социальный педагог несет ответственность:
- ✓ за своевременное оформление документов и постановку обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учета;
 - ✓ за организацию профилактической работы с обучающимися, родителям (законными представителями);
 - ✓ за своевременное предоставление информации уполномоченным органам в соответствии с требованиями, предусмотренными ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий локальный нормативный акт, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.2. данного локального нормативного акта.
- 7.4. После принятия настоящего локального нормативного акта (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
к «Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда»
от 29.08.2026 № 425

Директору МБОУ СОШ (военвед) г.
Зернограда _____

(Ф.И.О., родителя)

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях моему сыну
(дочери) _____

(указать фамилию, имя, отчество)

обучающемуся(ейся) _____ класса, с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,
в связи с _____

(указать причину).

Прохождение пропущенного программного материала по предметам
общеобразовательной школы в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. обязуемся изучить самостоятельно.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

например:

- в связи с выездом в _____;
- в связи с прохождением медицинского обследования в _____;
(указать название лечебного заведения)
- *(указать другие причины).*

«__» _____ 20__ г.
Дата

Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816976

Владелец Осадчая Галина Николаевна

Действителен с 18.07.2025 по 18.07.2026