ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ Давыдовской СШ
_____Ж.Т.Наумович
Приказ №111 от 28.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МКОУ Давыдовской СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области

Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
МКОУ Давыдовской СШ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (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, пЗ .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

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

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

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронным виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

Б- пропуск по болезни

У- пропуск по уважительной причине

Н- пропуск по неуважительной причине

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-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 отведённогонаего проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

2.6.. Пропуски уважительные:

2.6.1 Пропуски по болезни (Б):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет вшколу справку;

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (У):

2.6.2.1 По разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя школу:
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельностии др.мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий. В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1раза вмесяц **(Приложение №1)**

2.6.2.3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н)

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия.

3.3. Еженедельный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем-предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР ;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне школы заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы –(**приложение № 5**).

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (**приложение № 3**).

- При необходимости взять объяснительную с родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением **приложение №2**.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы **(приложение № 4).**

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяцам подавать информацию, но учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.
- по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки». Сами документы храниться у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.7. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.2.. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.3. 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. **(приложение 3)**

4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

4.6. 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 учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН

4.7. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классныйжурнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.8. 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 работыпо их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебныхзанятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.4.8.Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением 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.

Приложение 1.

Директору МКОУ Давыдовской СШ
Ж.Т.Наумович
от _____

_____

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебныхзанятий моего ребенка ученика(цу)_____класса
с_____по_____
Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал

Дата Подпись

Приложение 2.

Директору МКОУ Давыдовской СШ
Ж.Т.Наумович
от _____
_____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)_____ ученик (ца)_____класса, отсутствовал (а) в школе_____по причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ _____ (_____)
число подпись расшифровка

Приложение № 3

Журнал
индивидуальной работы с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков учебных занятий

№ п/п	Ф.И. учащегося	класс	ФИО родителей	Адрес проживания	Содержание беседы	Подпись родителей	Подпись проводящего беседу	Дата

Приложение 4

Директору МКОУ Давыдовской СШ
Ж.Т.Наумович
от _классного руководителя
_____

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «__ » по «___»_____пропустил учебные занятия в количестве_____часов без уважительной причины.
В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:
- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем « » 20 г. «____»_____20___г.
- Проведены беседы классным руководителем « » 20 г. «____»_____20___г.
-Проведено собеседование с родителями ученика « » 20 г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются. что влечет за собой невыполнение учащимся_____учебного плана, программы иделает невозможным аттестацию по итогам_____.
(учебный период)
Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Приложение 5

Уведомление

Уважаемые_____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ пропустил _____уроков без уважительной причины с_____по_____.

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования

2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте школы № 15 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающейся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном между Вами школой от _____ _ №___в п. **3.1.**

Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий....

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в управление образования администрации Симферопольского района.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

Ознакомлены:_____(_____) Дата