Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Яркополенская общеобразовательная школа»
Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете школы
протокол №1 от 28.08.2026г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 329 от 01.09.2026года

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБОУ «Яркополенская ОШ»
(протокол № 1 от 28.08.2026г)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яркополенская общеобразовательная школа»

1. Основные положения

1.1 Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (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 ст. 28, п.3,4,8 ст.43, п. 15 ч.3, Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-03 (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).
1.2. Настоящее Положение составлено на основании: 1.2.1. Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ; 1.2.2. СанПин СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", п. 2.9.4;
1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по МБОУ «ЯркополенскаяОШ» и действует до издания нового соответствующего положения.

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 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 обучающимися 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:
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 обучающимися 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:
2.11.1. пропуски по болезни:
- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинской сестры (при этом классный руководитель/медсестра в обязательном порядке информируют родителей (законных представителей).

2.11.2. пропуски по разрешению администрации:
- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий.
2.11.3. в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования:
-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.

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

2.11.4. в связи с экскурсионными поездками в другой город:

-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).

2.11.5. по заявлению родителей (законных представителей):

-допускается не более **3 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни (по семейным обстоятельствам, не чаще 1 раза в месяц).** Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

- обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных 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);**

- записка с просьбой об освобождения 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. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

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.

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

2.11.7 Оправдательные документы:

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения; - объяснительная записка от родителей (приложение 2);

- сообщение через АИС «Электронный журнал «ЭлЖур» в адрес классного руководителя;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;
- приказы по школе.
2.12. Если ребенок отсутствует 1-2 дня, то родителем предоставляется записка.
2.13. 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.
2.13.1. В случае, если родитель предполагает (сомневается), что ребенок заболевает, то он уведомляет классного руководителя через АИС «Электронный журнал «ЭлЖур» 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.
2.13.2. В случае, если ребенок заболел, и родитель предполагает с ребенком посещение поликлиники или больницы, то родитель как можно раньше сообщает через АИС «Электронный журнал «ЭлЖур» классному руководителю о том, что ребенок будет находиться на больничном. По выздоровлении ребенок допускается в детский коллектив только при предъявлении справки от врача.
2.13.3. В случае, если родитель планирует посещение с ребенком лечебного учреждения с профилактическим визитом, то родитель заблаговременно информирует классного руководителя через АИС «Электронный журнал «ЭлЖур» или через письменное заявление об отсутствии ребенка в указанный период по уважительной причине. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без справки от врача. Если нет записи в электронном журнале, то предоставляется справка о посещении врача.
2.13.4. В случае, если родитель предполагает, что в определенный период времени ребенок будет отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам или находится в санатории/оздоровительном лагере, то родитель заблаговременно извещает классного руководителя через 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 5 (пяти) рабочих дней.
2.13.5. В случаях, если ребенок отсутствовал в школе более 5 (пяти) рабочих дней, то при допуске к учебным занятиям требуется справка от врача о том, что ребенок здоров и допускается в детский коллектив.
2.14. 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.

3.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 посредствам фиксирования в АИС «Электронный журнал «ЭлЖур».
3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в журнале.
3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:
- классный руководитель до 9.00 отмечает отсутствующих в школе;

- 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) до 14.00 часов этого дня;
- 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 5 (пяти) рабочих дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом администрации школы (приложение 3).

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. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является педагог-психолог, заместитель директора по воспитательной работе. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.11 - 2.13, раздела II настоящего Положения, заносятся в АИС «Электронный журнал» на страницу учёта посещаемости по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения и отображаются следующими цветами:

«У» - по уважительной причине, синий

«Б» - пропуск по болезни, зеленый

«Н» - непосещение без уважительной причины, красный

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;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 3);
- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, родители приглашаются на школьный Совет профилактики. В случае необходимости на родителей составляется протокол 5.35 «За ненадлежащее выполнение родительских обязанностей».

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его 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 или в тетрадь посещения семей.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи социального работника или сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних.
4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в полицию и службу по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей.
4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.
4.6. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:
-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.

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

5.1. Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня.
5.2. 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.
5.3. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный классный журнал сведений о пропусках, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
5.4. 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.

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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:
- электронный классный журнал;
- электронный классный табель учёта посещаемости;

- школьный журнал учета посещаемости.

7. 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 пропущенные контрольные работы по предметам;
- выполнить работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально)

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:
- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причины пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

Приложение 1
Директору МБОУ «Яркополенская ОШ»
Арзуманян Е.А.
от_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
_____
контактный телефон:
_____

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий с «____» _____20__г. по «___ » _____ 20__г. моего сына/дочь_____
ФИО учени/__ / _____ «____» класса, в связи с _____.
(причина)

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«___ » _____ 20__г. _____
дата заполнения подпись

Приложение 2
Директору МБОУ «Яркополенская ОШ»
Арзуманян Е.А.
от_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
_____
контактный телефон:
_____

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)_____ученик (ца)_класса, отсутствовал (а) в школе в период с «___ » _____ 20__г. по «____» _____ 20__г. по причине_____
Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«___ » _____ 20__г. _____
дата заполнения подпись

Приложение 3
Директору МБОУ «Яркополенская ОШ»
Арзуманян Е.А.
от_____
ФИО
классного руководителя _____ класса

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) «_____» класса
ФИО
в период с «__ » _____ 20__ г. по «___ » _____20__г.
в период с «__ » _____ 20___г. по «___ » _____20__г.
в период с «__ » _____ 20___г. по «___ » _____20__г.
пропустил _____учебных занятий без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией мною проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем «__»_____20__ г.
«__»_____20__ г.
2. Организовано посещение семьи обучающегося по месту жительства «____»_____20___г. В ходе посещения семьи установлены причины пропусков пропусков учебных занятий:

_____
_____

3. Проведена профилактическая беседа с обучающимся и родителями «___»_____20____г.
4.

_____
_____

5.

_____
_____

«___ » _____ 20__г. _____
дата заполнения подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585790

Владелец Арзуманян Елена Анатольевна

Действителен С 27.02.2026 по 27.02.2027