

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 11 от 30.08.23 г.

Утверждено  
приказом директора МБОУ СОШ №1  
от « 31 » 2023 г. № 151-17

Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
И.А.Куценко

Согласовано  
Представитель ученического  
самоуправления

А.А.Ксоян

Регистрационный номер 4.10

## **Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учебной деятельности и для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарными правилами 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), Уставом школы.

1.2. 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.

1.3. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом школы 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 времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий.

2.8. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);

- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы на основании ходатайства ответственных лиц);

- вызов в военный комиссариат, правоохранительные органы (повестка);

- 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).

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

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

### **3. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение заданий на учебных ОП;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических),

предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### **4. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

4.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

4.2. 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.

4.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется социальными педагогами по итогам учебного дня; администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

4.4. Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляются ежедневно социальными педагогами на основе информации классных руководителей и учителей-предметников. После обработки статистических сведений организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Документы, медицинские справки, кроме

приказов, хранятся у классного руководителя, а также предоставляется школьному фельдшеру.

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

5.1. Заместитель директора образовательного учреждения несёт ответственность:

- за соблюдение 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.

5.4. Психолого-педагогическая служба несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;
- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями);
- за своевременное предоставление информации в первый день неявки несовершеннолетнего администрации образовательного учреждения;
- за выяснение причин неявки; в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия;
- за своевременное уведомление КДНиЗП, ОДН МО МВД России «Тулунский» о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

## **6. 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 или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

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. 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.

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);
- ходатайства 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 3 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.

6.5.2. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей),
- заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (не позднее 3 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 школу через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

6.5.3. 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 дневник.

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 школы для подготовки приказа.

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

## **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.

7.3. Родители (законные представители) имеют право лично участвовать в мероприятиях профилактической направленности с обучающимися по предупреждению пропусков без уважительной причины.

7.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка в ОУ, указать причину и сроки пропуска;

- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление и т.д.);

- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя с целью проведения превентивной работы по предупреждению обучающимся пропусков без уважительной причины.

7.5. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- Консультирование родителей педагогом-психологом и социальным педагогом; 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.