

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол от 29.08.2025г. № 1

**Светла
на
Алексан
дровна
Корнил
ова**

Подписан цифровой
подписью: Светлана
Александровна Корнилова
DN: O=муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Начальная,
CN=Светлана
Александровна
Корнилова, E=sdo.istoki@
63edu.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Расположение:
008998d08f61fadb1c
Дата: 2026.03.16
15:47:01+04'00'
Foxit PDF Reader Версия:
2024.3.0

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

С.А. Корнилова

Приказ № 5 от

01.09.2025г.



**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад «Истоки»
городского округа Самара**

**г. Самара
2025г**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа -детский сад «Истоки» городского округа Самара (далее - Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего образования, и является обязательным для всех муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа -детский сад «Истоки» городского округа Самара (далее – МБОУ Истоки г.о. Самара), обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 01.04.2025) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом Школы и расписанием.

Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

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

2. Организация учета посещаемости учебных занятий

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в МБОУ Истоки г.о. Самара ведётся мониторинг пропусков уроков. Цели и задачи мониторинга:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов на уровне 95% - 100%;
- предупреждение неуспеваемости и потери контингента обучающихся;
- своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины;
- оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

2.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.3. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) **по уважительной причине** - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с болезнью (подтвержденной документально);
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по разрешению классного руководителя на основании личного мотивированного обращения обучающегося;
- на основании письменного заявления от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу или иными семейными обстоятельствами (Приложение № 1);
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.);
- освобождение от занятий по приказу директора школы (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.4. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) **без уважительной причины** - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3. настоящего Положения.

2.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

- медицинская справка;

- заявление от родителей (законных представителей);
 - приказ директора школы об освобождении от занятий;
 - повестка в военкомат и др.
- 2.6. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:
- беседы с родителями;
 - оформления докладной директору школы;
 - обращения к педагогу - психологу.
- 2.7. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков.
 - Учет на уровне школы осуществляется администрацией ежедневно и заключается в обработке статистических сведений, организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися, передаче обобщенных сведений в органы, осуществляющий управление в сфере образования, в органы профилактики.
- 2.8. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.
- 2.9. Фиксирование отсутствия учащегося производится классными руководителями в электронном журнале в системе АСУ РСО. При этом число пропущенных уроков без уважительной причины отмечается значком «ОТ», а по уважительной причине «УП».

3. Организация деятельности педагогического коллектива

- 3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители, Совет профилактики правонарушений.
- 3.2. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, системой здравоохранения и социальной защиты, отделом внутренних дел, органами управления образованием, родительской общественностью и др.
- 3.3. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за

посещаемостью уроков учащимися, делая об этом отметки в электронном журнале.

3.4. Классный руководитель

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале;
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин;
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися;
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).
- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины.
- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

3.5. Педагог-психолог

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.6. Совет профилактики правонарушений:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.

- Рассматривает персональные дела учащихся, систематически пропускающих уроки.
- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.
- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

3.7. Администрация образовательного учреждения:

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, инспекцию ПДН ОПВД по месту жительства обучающегося, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики правонарушений.

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

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе, и классные руководители.
- 4.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются заместители директора по учебной и воспитательной работе. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.5. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель

5. Права, обязанности и ответственность за пропуски без уважительной причины

5.1. Ответственность обучающихся за пропуски.

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.

Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не позднее 2-х недель после пропущенного занятия.

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 в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

5.2. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- взаимные консультации учащихся.

5.3. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление от родителей (законных представителей) и т.д.)
- явиться в школу по требованию администрации школы, педагога или классного руководителя.

6. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение в классных электронных 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.
- Организация досуга учащихся, вовлечение обучающихся в деятельность детских творческих объединений, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.
- Методическая помощь учителям-предметникам и классным руководителям.

Приложение 1

к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися государственного
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад «Истоки» округа
Самара

Директору МБОУ Истоки г.о.
Самара С.А. Корниловой

(Ф.И.О. родителя /законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка

_____ обучающегося _____ класса

(указать Ф.И.О. ребенка)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по причине:

(указать причину)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка в указанный период, а также за
освоение им учебной программы беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)