

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЖАКСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ФРОЛОВА»  
РЖАКСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.01.2025

р.п. Ржакса

№ 15

Об утверждении  
Положения о порядке учета  
посещаемости учебных занятий  
обучающимися и освобождении  
от учебных занятий

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Ржаксинская сош №1 им.Н.М.Фролова», решения Педагогического совета школы (протокол № 3 от 13.01.2025).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положения о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий».
2. Заместителю директора по УВР (Карева Е.Е.) ознакомить всех педагогических работников с данным положением под роспись.
3. Классным руководителям ознакомить всех родителей (законных представителей) с данным положением под роспись (лист ознакомления родителей предоставить заместителю директора по УВР).
4. Положение разместить на официальном сайте МБОУ «Ржаксинская сош №1 им.Н.М.Фролова». (Сеченова О.Н.).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1  
им.Н.М. Фролова»



А.В. Леонов

## **ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от 13.01.2025  
Председатель

---



## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом №  
от  
Директор  
МБОУ «Ржаксинская сош  
№1 им.Н.М.Фролова»  
А.В.Леонов

## **Положение**

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

#### **I. Общие положения**

Настоящее **Положение о пропусках обучающихся без уважительных причин** в МБОУ «Ржаксинская сош №1 им.Н.М.Фролова», разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года, Приказа Министерства просвещения РФ №115 от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями на 11 февраля 2022 года, а также Устава образовательной организации.

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

Положение является локальным актом и призвано:

упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий; определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

*Целью* данного положения является повышение качества образования.

*Задачи:*

Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;  
Освоение ФГОС на уровне 100%;

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

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

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 и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. *Систематическое опаздывание* – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

2.8. *Пропуск учебной недели* – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. *Непосещение* – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### 3.1. Пропуски по уважительной причине

#### 3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

#### 3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, округ;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### 3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

### 3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

## 4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

## III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

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.

Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
- в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся,

допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

Учёт на уровне Школы заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале Школы;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- подготовка персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и (или) без уважительной причины по завершению первого учебного дня после каникул;
- ведение персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причины условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в Школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, года и по требованию.

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

*Заместитель директора по УВР образовательного учреждения несёт ответственность:*

- За соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- За обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;
- За организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно со специалистами социально-психологической службы).

*Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.*

*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 по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

#### **V. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий**

##### **По болезни**

Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о

болести ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

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 при пропуске из-за болезни на основании п.2.9.4.СанПиНаСП2.4.3648-20.

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.

В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях

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)**;

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.

#### **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)**, к заявлению родителей (законных представителей) 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).

#### **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 заявления родителей (законных представителей) **(не позднее 10 дней до организуемого мероприятия)**.

#### **По заявлению родителей (законных представителей)**

Допускается не более 3 (три) 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.

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

- Заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины в свободной форме **(не позднее 3 дней до дня пропуска занятий)**;

- Заявления с просьбой об освобождения от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины в свободной форме (**накануне или в день пропуска занятий**).

Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано секретарю Школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлено 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 Школы; если родители (законные представители) явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

**В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях.**

Учитель даёт им вовремя урока индивидуальные задания теоретического характера.

В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок.

Не допускается удаление ученика с урока.

Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором Школы. Завизированные документы поступают к секретарю для подготовки приказа.

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

## **VI. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)**

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;
- Выполнить зачётную 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).

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 по профилактике;

-постановка обучающегося на внутришкольный учет.

-приглашение на Педагогический совет;

- Вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Родители (законные представители) 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 причину пропусков (справка, заявление от родителей и т.д.).

- Прибыть в Школу по требованию администрации, педагога или классного руководителя.

## **VII. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:**

-Ведение в электронных журналах контроля посещаемости учащихся.

-Ведение классными руководителями (при необходимости) журнал посещаемости учебных занятий обучающимися 1-11 классов.

- Работа социального педагога с обучающимися, имеющими пропуски занятий и родителями (законными представителями)

-Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

-Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

### **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

#### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации для учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

### **7. Ответственность за пропуски**

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

### **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.

- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора по УВР в форме служебной записки (приложение №2)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 1).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

### **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 4).

## Приложение №1

### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

## Приложение №2

Заместителю директора по УВР МБОУ  
«Ржаксинская сош №1 им.Н.М.Фролова»

\_\_\_\_\_ классного руководителя «\_\_» класса

### служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение №3

#### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

### Приложение №4

Директору МБОУ «Ржаксинская сош №1  
им.Н.М.Фролова»

от \_\_\_\_\_,  
заместителя директора по УВР

#### служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_ » класса \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_ (учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(Дата и подпись социального педагога « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)