

**.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 6 имени Фёдора Ивановича Ярового станицы  
Новолеушковской**

Принято  
на педагогическом  
совете МАОУ СОШ №6  
им. Ф.И.Ярового  
протокол № 7  
от 07.04.2026г.

Согласовано  
с Советом  
родителей  
протокол №3 .  
от 07.04.2020г.

Утверждено  
\_\_\_\_\_Т.А.Червоненко  
приказ МАОУ СОШ №6  
им.Ф.И.Ярового  
№ 106-ОД от 14.04.2026 г.

Учтено мнение совета  
старшекласников  
Протокол №2  
от 07.04.2026г.,

**Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися  
МАОУ СОШ №6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ СОШ №6 (далее – Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного 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, основного общего, среднего общего образования и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии со статьёй 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);

-Федеральным Законом №120-ФЗ от 24 июня 1999 г. «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» п.2.9.4.

- Уставом МАОУ СОШ №6 им. Ф.И.Ярового ст. Новолеушковской.

**II. 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 отведённого на его проведение времени (отмечается в электронном журнале Б, УП или НП (в зависимости от причины отсутствия)).

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня более чем на половине учебных занятий (отмечается в электронном журнале Б, УП или НП (в зависимости от причины отсутствия)).

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

2.6. 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 в школу справку;

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (УП):

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 самодеятельности и 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 не домогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;

- обучающийся не домогает и освобождается от уроков по письменному разрешению медицинского работника школы.

## **2. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в образовательной организации ведётся мониторинг пропусков уроков.

2.2. Цели и задачи мониторинга:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;

- предупреждение второгодничества и отсева обучающихся;

- своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины;

- осуществление мер по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

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

2.4 Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-

предметником в электронном журнале допущенных обучающимся пропусков и опозданий.

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

2.5.1-выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;

2.5.2-в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным причинам) (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично);

2.5.3. получение педагогом информации от родителей о причине отсутствия обучающегося через сервис «Справка в школу»:

**Родитель:**

- выбирает чат-бот «Сервисы Сферума», сервис «Справка в школу», нажимает кнопку «Создать» и заполняет форму:

-указывает причину отсутствия на занятиях, дату, имя и фамилию обучающегося;

-выбирает организацию, в которой учится ребёнок;

-указывает педагогов, которым отправляется справка;

- проверяет правильность заполнения данных;

- нажимает кнопку «Отправить заявление»;

-после рассмотрения справки педагогом родитель получает уведомление от бота.

**Педагог:**

-получает от чат-бота уведомление о новой справке;

-нажимает кнопку «Открыть»;

- по кнопке «Показать детали» появится заявление;

-нажать на имя родителя и уточнить информацию.

- выбирает «Принять или «Отклонить»;

-указывает причину при отклонении заявки.

- При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

2.6. Учет на уровне образовательной организации осуществляется заместителем директора по УР 1 раз в четверть и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в управление образованием.

2.7. Учёт на уровне Школы заключается в следующем:

-контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале Школы;

-организация профилактических мероприятий по обязательности получения основного общего образования всеми обучающимися;

Подготовка персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и (или) без уважительной причины по завершении первого учебного дня после каникул;

-ведение персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и 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 без уважительной причины по итогам четверти, года и по требованию.

2.8. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «Б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «УП»;
- пропуски уроков без уважительной причины отмечаются значком «НП».

### **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: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители.

3.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

#### **3.3. Классный руководитель:**

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
- Сообщает заместителю директора по ВР (по социальной работе), социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин.
- 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.
- Еженедельно предоставляет заместителю директора по ВР (по социальной работе), социальному педагогу информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, по установленной форме.
- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для рассмотрения на заседания Совета профилактики.

#### **3.4. Учителя-предметники:**

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировать классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

#### **3.5. Социальный педагог:**

- Изучает и анализирует причины пропусков обучающимися уроков.

- 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.
- 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.
- Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

### **3.6. Заместитель директора по воспитательной работе**

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.
- Совместно с классными руководителями готовит документы 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-предметники, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

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

### **5.1. 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 более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

5.2. В случае пропусков уроков без уважительной причины (суммарно 20 уроков в течение месяца) к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальная беседа социального педагога с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

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

- Ведение в электронных журналах контроля посещаемости обучающихся.
- Консультирование обучающихся, родителей (законных представителей) педагогом-психологом, социальным педагогом.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний с их родителями (законными представителями).
- Организация досуга обучающихся, вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность, занятия спортом.
- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям, классным руководителям.

#### **7. Функционал автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС).**

7.1 АИС предусмотрен функционал «Посещаемость, учитывающий сводную информацию по всем предметам за период. На страницах электронного журнала отображается информация о количестве пропущенных уроков и причина (уважительная или неуважительная).

7.2 Система позволяет классному руководителю редактировать пропуски за целый учебный день, за отдельные уроки после установления причин отсутствия обучающегося.

7.3 При заполнении выбирается вид отметки (за отдельные уроки или сразу за весь день) и дата, а затем устанавливается переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

ОТ-причина отсутствия неизвестна или не введена;

УП-уважительная причина (например, болезнь);

НП- неуважительная причина (например, прогул);

ОП- опоздание.

7.4. При сохранении пропусков за целый день одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия в этот день (по расписанию), независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет.

Приложение №1  
Заместителю директора  
МАОУ СОШ №6  
им. Ф.И.Ярового  
ст. Новолеушковской  
\_\_\_\_\_ Е.В.Бабушкиной  
Классного руководителя  
« » класса

Служебная записка.

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

Родители поставлены в известность по телефону (при посещении на дому, в личной беседе) « » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

На беседу в школу « » \_\_\_\_\_ 202 г. не явились.

Прошу принять меры.

Дата « » \_\_\_\_\_ 202...г.

Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога. « » \_\_\_\_\_ 202...г.

Приложение 2.  
Директору  
МАОУ СОШ №6  
им. Ф.И.Ярового  
ст. Новолеушковской  
\_\_\_\_\_ Т.А.Червоненко

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

Заявление.

Прошу Вас разрешить отсутствовать на учебных занятиях в школе с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
моему сыну/ дочери \_\_\_\_\_, ученику/ученице \_\_\_\_\_ класса в  
связи с \_\_\_\_\_

---

Учебную задолженность моего ребёнка , связанную с пропуском занятий,обязуюсь  
ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные  
работы, обязуемсЯ выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-  
предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь и здоровье ребёнка,  
прохождение учебного материала беру на себя.

« » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи