

Принято
педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 54»
протокол № 9 от 28.08.26

Утверждено
приказом директора
МАОУ «СОШ № 54»
от 31.08.26 № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «СОШ №54»

1. Общие 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 обязательного общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 30.04.2021 N 114-ФЗ;
- статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999г. №120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в редакции от 26.07.2019;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2023 №240 (ред. от 17.02.2025) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- решения выездного расширенного заседания областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Восточном управленческом округе Свердловской области от 26.06.2014г. №21 «Об утверждении Порядка выявления и учёта детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Свердловской области, расположенных на территории Свердловской области, с целью получения обязательных уровней образования»;
- постановления правительства Свердловской области от 02.04.2020 №188 ПП «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении,

организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении».

– постановления Администрации НГО от 11.02.2022 №309-а «Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Новоуральского городского округа».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений (сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей)).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом 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 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 учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого 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 его проведение времени.

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

- в связи с медицинскими показаниями (подтверждается медицинской справкой);
- по согласованию на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора на основании ходатайства ответственных лиц);
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель (дублер классного руководителя), фиксируя данные (фамилии учащихся и причину их отсутствия) в журнале ежедневного учета посещаемости.

3.4. Учёт посещаемости на уровне образовательной организации осуществляется ежедневно и в следующем порядке:

1) классный руководитель (дублёр классного руководителя):

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся вверенного ему классного коллектива в школу, пребывания на уроке обучающихся класса в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из образовательной организации по завершении образовательного процесса;

- в период реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения ежедневно проверяет присутствие обучающихся на уроке, присутствующих на информационно-коммуникационной платформе online обучения. При отсутствии обучающегося на уроке, посредством мобильной связи с обучающимся или родителями (законными представителями) выясняет причину отсутствия на учебном занятии;

- по окончании первого урока фиксирует информацию об отсутствующих обучающихся, как по уважительной, так и по неизвестной причине в журнале ежедневного учета посещаемости, который находится в канцелярии школы;

- ежедневно до 15.00 фиксирует в электронном дневнике всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение учебных занятий в течении учебного дня;

- в случае ухода, обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает социальному педагогу (психологу) школы, делает запись в журнале учета посещений, уточняет у родителей (законных представителей) факт прибытия обучающегося домой;

- в случае пропуска обучающимся учебных занятий в течении одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями (законными представителями) обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий, пишет докладную на имя директора МАОУ «СОШ №54» об отсутствии обучающегося без уважительной причины и принятых мерах (приложение 1), передаёт информацию и докладную заместителю директора по УВР;

- в случае пропуска двух дней занятий по неуважительной причине, вызывает родителей (законных представителей) в школу и письменно (под подпись) уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком образования. Заполняет 1 часть анкеты (приложение №2) выявленного обучающегося, не посещающего образовательное учреждение, передаёт анкету социальному педагогу (психологу школы). Если родители (законные представители) не выходят на связь, посещает семью обучающегося совместно

с социальным педагогом (психологом) с целью выяснения обстоятельств пропусков учебных занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет. Сообщает о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки (приложение 3);

- в случае пропуска трех дней занятий по неуважительной причине, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью выяснения обстоятельств пропусков учебных занятий;

- в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней, ходатайствует перед Правовым Советом о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями), копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении;

- после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), взаимодействует с социальным педагогом и психологом школы. Отчет о проделанной работе подает еженедельно (пятница) заместителю директора по УВР;

- при отсутствии пропусков в течении полугода, ходатайствует перед Правовым Советом о снятии обучающегося с внутришкольного учета.

2) социальный педагог школы (психолог школы):

- до 9.30 проверяет журнал ежедневного учета посещаемости на предмет заполнения классными руководителями информации об отсутствующих обучающихся, при необходимости уточняет информацию у классных руководителей;

- в случае ухода обучающегося с уроков во время образовательного процесса, оказывает всестороннюю помощь классному руководителю в выяснении причины отсутствия, обучающегося в школе и его места нахождения: звонки по телефону обучающемуся и его родителям (законным представителям), посещение обучающегося на дому в случае отсутствия возможности выяснить причину по телефону. Организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

- ежедневно информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе об обучающихся, отсутствующих по неизвестной или неуважительной причине, а также о проделанной работе по возвращению обучающихся в образовательное учреждение;

- ведет персонифицированный учет обучающихся, не приступивших к учебным занятиям три и более дней, обеспечивает хранение документов персонифицированного учета учащихся, не приступивших к учебным занятиям три и более дней;

- в случае пропуска обучающимся трех дней занятий по неуважительной причине, посещает семью обучающегося совместно с классным руководителем (дублером классного руководителя) с целью выяснения обстоятельств пропусков учебных занятий, первичной профилактики безнадзорности и правонарушения и в этот же день информирует заместителя директора по УВР о проделанной работе;

- участвует в разработке комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение, его родителей или законных представителей и реализует ее совместно с классным руководителем. Составляет план индивидуальной работы по

возвращению его в образовательное учреждение. Осуществляет работу в соответствии с планом;

- после постановки обучающегося на внутришкольный учет, совместно с классным руководителем и заместителями директора по УВР и ВР создает комплексную систему индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение, его родителей (законных представителей) и участвует в ее реализации. Отчет о проделанной работе подает еженедельно (пятница) заместителю директора по ВР;

- в случае необходимости привлекает службы системы профилактики;
- анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем директора по УВР об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

- формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.

3) заместитель директора по УВР:

- ежедневно анализирует полученную информацию и при необходимости выстраивает работу с классным руководителем (дублером классного руководителя) и социальным педагогом (психологом) школы по выяснению причин непосещения обучающимися образовательного учреждения;

- совместно с классным руководителем (дублером классного руководителя) и социальным педагогом (психологом) школы обеспечивает создание комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение, его родителей или законных представителей и контролирует ее реализацию;

- в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения, обучающегося;

- по истечении трех дней со дня отсутствия ученика без уважительной причины направляет первую часть анкеты выявленного ребенка (Приложение 2) в Управление образования Администрации НГО вместе с программой индивидуальной работы с обучающимся по возвращению его в образовательное учреждение;

- осуществляет еженедельный контроль работы педагогов с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями (законными представителями);

- при необходимости обращается в ТКДНиЗП или направляет представление в ОДН МУ МВД России по Новоуральскому ГО и «П.Уральский» для принятия мер;

- в случае если обучающийся до 25 числа каждого месяца не приступил к учебным занятиям, заполняет форму персонифицированного учета и направляет ее в Управление образования Администрации НГО;

- планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями).

Порядок выявления обучающихся, не посещающих учебные занятия, в условиях организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и

электронного обучения идентичен порядку выявления отсутствующих обучающихся очной формы обучения.

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 **классные руководители (дублёры)**.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются **классные руководители (дублёры)**.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, обучающихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах профилактического учета (ВШУ, СОП, ПДН) является **социальный педагог (психолог)**.

4.4. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является **социальный педагог (психолог)**.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости **классный руководитель (дублер)** несёт ответственность за своевременность занесения в журнал учета учащихся, не посещающих занятия и в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках занятий, учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу **классный руководитель (дублер)** несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учет посещаемости по школе **социальный педагог (психолог)** несет ответственность за:

- 1) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- 4) контроль посещаемости обучающихся, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах профилактического учета;
- 5) координацию действий классного руководителя (дублера), психолога и семьи по предупреждению пропусков;
- 6) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц;

7) проведение индивидуальной работы с обучающимися, склонными к пропуску уроков.

4.8. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- 2) обеспечение контроля заполнения журнала ежедневного учета посещаемости, обновления баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

4.9 Директор МАОУ «СОШ №54» осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы в отношении обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями социально-психологической службы. 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.

5.3. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- передача информации в Комиссию по делам несовершеннолетних, в выше стоящие инстанции.

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий обучающимися

6.1 Родители (законные представители) имеют право на своевременное получение информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления учебного периода, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора МАОУ «СОШ №54»;

- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня, передать заявление об отсутствии классному руководителю (отсутствие менее 3 учебных дней), заместителю директора по УВР (отсутствие более 3 учебных дней, отсутствие в период промежуточной аттестации).

- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 08.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку;

- при получении устных и письменных уведомлений классного руководителя, администрации МАОУ «СОШ №54» о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

7. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнять учебные задания для устранения учебных дефицитов по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 5 учебных дней после пропущенного занятия.

Директору МАОУ «СОШ №54»
Голиковой О.Г.

классного руководителя _____ класса

докладная.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) _____ класса
_____ отсутствовал(а) в
школе «_____» _____ 20____ г. без уважительной причины.

Принятые меры: _____

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка

Анкета
выявленного ребенка, не посещающего образовательное учреждение

Регистрационный N _____

Часть 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №54»

Дата регистрации (заполнения) _____ (год, число, месяц)

Сведения о ребенке (на дату заполнения) _____

(фамилия, имя, отчество)

Пол _____ Дата рождения (год, месяц, число) _____

Статус ребенка _____
(в соответствии с главой 2 Положения о порядке выявления и учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования в Свердловской области)

Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

Свидетельство о рождении: N _____ серия _____

дата выдачи _____

Особые приметы _____

Местонахождение на момент выявления _____

Состояние здоровья (на момент выявления) _____

Сведения о родителях (на дату заполнения):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения (год, месяц, число) _____

Местонахождение _____

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения (год, месяц, число) _____

Местонахождение _____

Директор МАОУ «СОШ №54»

М.П.

Голикова О.Г.

Приложение 3

Заместителю директора по УВР
МАОУ «СОШ №54»

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 (законные представители) _____ поставлены в известность по телефону «___» _____ 20__ г.

На беседу в школу «___» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Директору МАОУ «СОШ №54»
Голиковой О.Г.
от родителя (законного представителя)

_____ (ФИО полностью)

заявление.

Прошу освободить моего сына (дочь) _____
(ФИО ребёнка полностью)

обучающегося(уюся) _____ класса от учебных занятий в школе в период с «_____» _____
20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в связи _____ (указать
причину).

Ответственность за освоение учебной программы в период отсутствия ребенка в школе и
выполнение домашних заданий беру на себя.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)