



-подготовка персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершения первого учебного дня после каникул;

-ведение персонафицированного 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 по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, полугодия, года и по требованию.

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

3.1. Заместитель директора 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 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).

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

3.3. Классный руководитель несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

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

#### **4.1. По болезни**

4.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания до 1-го урока известить о болезни ребенка классного руководителя (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

#### **4.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных,**



**всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях**

4.2.1. 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**);

4.2.2. 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.

**4.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования**

4.3.1. 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**) (Приложение № 1);

-к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

4.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

**4.4. В связи с экскурсионными поездками**

4.4.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- ходатайства педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания (**не позднее 7 дней до организуемого мероприятия**).

**4.5. По заявлению родителей (законных представителей)**

4.5.1. Допускается пропуск 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.

4.5.2. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

- заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (**не позднее 5 дней до дня пропуска занятий**);

- заявления с просьбой об освобождения 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 канцелярию школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

4.5.3. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители

(законные представители).

4.5.4. 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.

4.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. При проведении урока первым или последним по расписанию ученик может находиться дома на основании заявления родителей. Учитель даёт индивидуальные задания теоретического характера.

4.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, отметив факт опоздания в электронном журнале.

4.8. Не допускается удаление ученика с урока.

4.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

4.10. Завизированные документы поступают к секретарю для подготовки приказа.

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

## 5. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей

5.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.2. 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, в соответствии с расписанием, в срок не более одной недели с отметкой в «Листе восполнения пропущенного программного материала».

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

#### **5.4. Родители обучающихся обязаны:**

- до начала учебных занятий уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, 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.

#### **5.5. Учитель-предметник обязан:**

- провести индивидуальную работу с учеником, пропустившим учебные занятия, включенные в учебный план школы, в срок не более одной недели с отметкой в «Листе восполнения пропущенного программного материала».

#### **5.6. Классный руководитель обязан:**

- проконтролировать восполнение учеником пропущенного материала;
- довести информацию до администрации школы.

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

- ✓ **6.1.** Ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся.
- ✓ **6.2.** Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- ✓ **6.3.** Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- ✓ **6.4.** Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

**Приложение № 1 к Положению о порядке учета  
посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождений  
от учебных занятий, утвержденному приказом МОУ «СОШ № 27» от 06.12.2023**

Директору  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»  
Л.И.Тихоновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество одного из законных представителей)  
зарегистрированного(ой) по месту жительства

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас освободить моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
учащегося (учащуюся) \_\_\_\_\_ класса, от учебных занятий в связи с

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия)

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение  
образовательной программы возлагаю на себя.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение № 2 к Положению о порядке учета  
посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождений  
от учебных занятий, утвержденному приказом МОУ «СОШ № 27» от 06.12.2023**

«Лист восполнения пропущенного программного материала»

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя ученика, класс

предмет	Дата пропуска	Дата отработки	Подпись учителя

*Классный руководитель ознакомлен*

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись, дата