

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 67  
имени дважды Героя Советского Союза Евгения Савицкого

ул. Лунная, д.1, пос. 2-е отделение СКЗНИИСиВ, г. Краснодар, 350077, тел. 258-90-09  
school67@kubannet.ru

**П Р И К А З**

от 31.08.2024

№ 580

**Об организации учёта за посещаемостью учащихся  
в МАОУ СОШ № 67 в 2024-2025 учебном году**

На основании Закона РФ «Об образовании», ФЗ № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить ответственность за посещаемостью обучающихся на заместителей директора Десну Инну Ивановну, Корж Евгению Валерьевну, классных руководителей 1-11-х классов
2. Возложить контроль за посещаемостью учащихся, состоящих на внутришкольном учёте и на учёте в ОПДН и КДН, на заместителя директора Корж Е.В.
3. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке (8-10 – 9.10) путём заполнения гугл-формы, информирования через мессенджер и личного доклада.
4. Классным руководителям 1-11-х классов, учителям-предметникам:
  - 4.1 Соблюдать порядок контроля за посещаемостью обучающихся.
  - 4.2 Ежедневно контролировать посещаемость учащихся. При отсутствии учащегося более 2-х дней без уважительной причины незамедлительно сообщать о данном факте заместителю директора Корж Е.В.. с обязательным выяснением причин отсутствия и взятием объяснительной записки от родителей учащегося.
5. Утвердить Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)
6. Заместителям директора Корж Е.В., Десна И.И.:
  - 6.1 Еженедельно докладывать на планёрном заседании об отсутствующих без уважительной причины учащихся.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 67

А.Н. Шашкин

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

И.И. Десна

\_\_\_\_\_

Е.В. Корж

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
30.08.2024года

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ СОШ № 67  
\_\_\_\_\_ А.Н. Шашкин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим Советом школы  
\_\_\_\_\_ А.А. Мельниченко

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

#### **1.4. Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

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

**Систематическое опоздание** – опоздание 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.

**«Злостные» прогульщики** - учащиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в четверти.

**Систематически пропускающие уроки** - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины.

**«Непосещающими»** являются учащиеся, пропустившие более 70% учебных занятий без уважительной причины.

## **2. Пропуски по уважительной причине**

### **2.1. Пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

### **2.2 Пропуски по разрешению администрации.**

- ученик участвует в районных, окружных, региональных мероприятиях, представляя интересы школы:
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **2.3. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, пишется на имя директора ОУ. Приложение 1.)
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий.

## **3. Оправдательные документы:**

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

#### **4. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

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

#### **5. Организация деятельности педагогического коллектива**

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

##### **Родители обучающихся:**

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение 3 дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

##### **Классный руководитель:**

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.
- Выясняет причины отсутствия учащихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.
- Проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины. Заместитель директора по ВР – Ежедневно анализирует информацию журнал мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- В соответствие с приказами ОУ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающихся, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную профилактическую 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. Учителя-предметники
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

**Технологическая схема по усилению контроля над получением каждым учащимся общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин, способствующих этому**

При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. **На 4 – ий** день пропусков учащихся уроков без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;

в) проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, факт беседы и посещения фиксируется в плане воспитательной работы под роспись учащегося и родителей (законных представителей).

2. **На 5 – ый** день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР). 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 образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").

3. **На 7 - ой** день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причины администрация образовательного учреждения (заместитель директора по ВР), социальный педагог и классный руководитель:

- организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));

- принимают конкретные управленческие решения.

4. **На 10 – ый** день пропусков учащимся уроков без уважительных причин заместитель директора по воспитательной работе:

- вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости внеочередного);
- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;
- направляет на консультацию к психологу;
- организует встречи специалистов муниципальных служб системы профилактики с учащимся, родителями (законными представителями).

5. На 15 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет ОПДН (п. Калинино) информацию о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу (дублируется в КДН для ознакомления).

6. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП

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

6.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

6.2. 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 работы по их устранению и предупреждению;

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

-за конфиденциальность информации личного характера.

6.3. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, журнала мониторинга посещаемости, 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.

– за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

## **7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

7.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости.

### **8. Ответственность за пропуски**

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

- ученик/родитель предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, родителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости детей на классном собрании, Совете профилактики в школе;
- индивидуальный контроль учета посещаемости данного учащегося;
- приглашение родителей в школу, посещение семьи;
- вызов ученика и родителей на Совет профилактики;
- постановка на внутришкольный учёт (в Положении о постановке на ВШУ прописывается суммарное кол-во допущенных пропусков без у/п в качестве основания для постановки на учёт);
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних при составлении протокола инспектором ПДН.

Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава школы и Закона «Об образовании в РФ». В отношении прогульщика могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Сначала предупреждение, замечание и выговор с занесением в личное дело, в отдельных случаях может быть применена **крайняя мера – отчисление.**

По закону отчисление ученика может быть произведено по инициативе администрации школы в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Вместе с тем, отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено только в крайнем случае и лишь к ученикам, достигшим 15 лет.

### **9. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий**

Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения (ст.52.2.).

Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституция РФ).

**Родители обязаны** обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
Директору МАОУ СОШ №67  
А.Н. Шашкину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_,  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(а) в школе \_\_\_\_\_ по причине плохого  
самочувствия.

В медицинское учреждение не обращались. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

За пропущенные уроки (\_\_\_\_\_)  
обязуемся отчитаться на следующем уроке.

В связи с отсутствием ребенка претензий к освоению программы не имею  
(ст.44,45 «Закона об образовании в РФ»).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

Заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
ученику(це) \_\_\_ класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_  
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

За пропущенные уроки (\_\_\_\_\_ )  
обязуемся отчитаться на следующем уроке.

В связи с отсутствием ребенка претензий к освоению программы не имею  
(ст.44,45 «Закона об образовании в РФ»).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Работа с пропусками обучающихся**Директору МАОУ СОШ №67  
А.Н. Шашкину\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ученика)

## Объяснительная

Я, \_\_\_\_\_  
ученик \_\_\_\_\_ класса информирован о том, что по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года всего пропустил \_\_\_\_\_ уроков, информирован, что вследствие пропусков уроков без уважительной причины и по уважительной причине могу быть не аттестован по тем или иным предметам: по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок, «пробелов» знаний по многим темам и разделам учебной программы.

Я знаю, что по тем или иным предметам, согласно Устава школы и закона, мне могут устроить зачёты по всему пройденному курсу по тем или иным предметам, ввиду отсутствия на уроках без уважительной причины и по уважительной причине.

Я также информирован о том, что согласно закона РФ «Об образовании» ст. 19 п.7, Устава школы и правил для обучающихся школы могу быть исключён из школы за ненадлежащее исполнение мною моих обязанностей.

Обязуюсь впредь не пропускать уроки без причины и без оправдательных документов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /