



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
лицей №110 им. Л.К. Гришиной



620075, г. Екатеринбург, ул. Бажова, д.124, тел(факс)350-25-84

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
МАОУ лицея №110  
им. Л.К. Гришиной  
протокол №1 от «29» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ Лицей №110  
им. Л.К. Гришиной

*Д.И. Сметанин*

*приказ №52-О от «02» сентября 2025 г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися  
муниципального общеобразовательного учреждения  
лицей №110 им. Л.К. Гришиной

г. Екатеринбург

**Положение**  
**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**  
**МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Государственная информационная система Свердловской области (ГИС СО "ЕЦП").

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

**Б-** пропуск по болезни

**У-** пропуск по уважительной причине

**Н-** пропуск по неуважительной причине

**2. 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.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. 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 (У):

2.6.2.1 По разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя лицей;
- 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 других 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 лицей.

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в лицей объяснительную записку от родителей;

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника лицей.

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1раза в месяц (**приложение №1**)

### 2.6.2.3. **Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- Справка подтверждение из кружка, секции с указанием расписания занятий, тренировок, которые совпадают с уроками, имеют весомое значение для обучающегося (в этом случае обучающийся обязан взять задание этого урока, домашнее задание и выполнить в установленный и согласованный с учителем день). В случае не выполнения требований лица и не выполнения учебной программы данное справка будет считаться не действительной и обучающийся не будет иметь пропускать занятия по этой причине. Данное отсутствие будет считаться неуважительной причиной (Н).
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (5-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).
- приказы по лицу.

2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н)

### 3. **Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лицея ежедневно в электронном виде

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия, обучающегося в лицее. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 8.00 часов этого дня (до начала учебного процесса). В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия.

3.3. Еженедельный учёт посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учёт посещаемости:

3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по УВР, ПВР ;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в лицее более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР, ПВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне лицея заместитель директора по УВР, ПВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от лицея – (**приложение № 5**).

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями)» (**приложение № 3**)

При необходимости взять объяснительную с родителей (законных представителей) и под роспись ознакомить с письменным уведомлением (**приложение №2**).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного

собеседования оформить служебную записку на имя директора лицея (**приложение № 4**)  
Подавать информацию в письменном виде директору лицея:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию, по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.
- по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки». Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.7. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

#### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.2.. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий. (**приложение №3**)

4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.5. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками. ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями 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 правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета по профилактике)
- обращение в ОПДН№7 и ТКДН иЗП Октябрьского района.

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

4.8. 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.
- 4.8.Заместитель директора по ВР несёт ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта, посещаемости учебных занятий, в соответствии с

настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных 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.

**(Приложение 1)**

Директору  
МАОУ лицей №110 им Л.К. Гришиной  
И.И. Сметанину

От \_\_\_\_\_

(+7 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, будет отсутствовать в лицее по причине (\_\_\_\_\_) с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

За жизнь, здоровье и освоение учебной программы, в период отсутствия в лицее, беру  
ответственность на себя.

\_\_\_\_\_  
число

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
расшифровка

**Приложение 2.**

Директору  
МАОУ лицей №110 им Л.К. Гришиной  
И.И. Сметанину

От \_\_\_\_\_

(+7 \_\_\_\_\_)

**Объяснительная записка**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал (а) в лицее \_\_\_\_\_ по причине плохого  
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка



## Приложение 4

Директору МОУ СОШ № 2  
И.И. Сметанину

\_\_\_\_\_  
заместителя директора по УВР (ПВР)

От \_\_\_\_\_

### Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_\_ » класса \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные  
занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной  
причины. В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители (законные представители) поставлены в известность по телефону классным руководителем « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Проведены беседы классным руководителем « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Мною проведено собеседование с родителями (законными представителями) ученика «\_» 20\_\_ г.

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

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Уведомление

Уважаемые \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

Администрация лицея №110 им. Л.К. Грипиной сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ пропустил \_\_\_\_\_ уроков без уважительной причины с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте лицея №110 им. Л.К. Грипиной Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающейся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном между Вами школой от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в п. 3.1.

Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий....

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в управление образования администрации Октябрьского района.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего несовершеннолетнего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей (законных представителей) на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители (законные представители) будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

И.И. Сметанин

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849474

Владелец СМЕТАНИН ИГОРЬ ИВАНОВИЧ

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026