



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



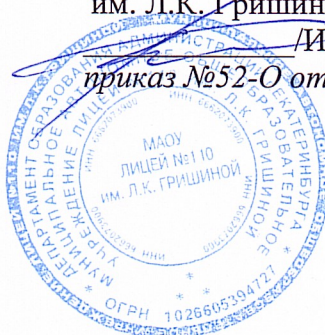
620075, г. Екатеринбург, ул. Бажова, д.124, тел(факс)350-25-84

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 лицея.

- 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 лицея.

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 лиц 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 лица 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 лице. 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 лице 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 лица 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 лица – (**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

**Журнал
индивидуальной работы с учащимися и их
родителями (законными представителями)
по профилактике пропусков (без уважительной причине) учебных занятий**

№ п/п	Ф.И. учащегося	класс	ФИО родителей	Адрес проживания	Содержани ебеседы	Подпись родителей	Подпись проводящег обеседу	Дата

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

Приложение 6 к пункту 2.6.2.3.

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

конт. телефон _____

Заявление.

Прошу Вас считать причину отсутствия моего сына/дочери/_____ (указать фиио), обучающегося ____ класса уважительной в период с _____ по _____ (указать причину)

Ответственность за изучение пропущенного материала беру на себя.

дата:

подпись:

предмет	Количество пропущенных уроков	задание	Роспись учителя

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849474

Владелец СМЕТАНИН ИГОРЬ ИВАНОВИЧ

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026