

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.Я. Борисенко» г. Назарово
Красноярского края**

(МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко»)

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко»
Протокол № 1 от «25» 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко»
_____ А.С. Пиппаринен
Приказ № 12 от «26» 02 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета пропусков учебных занятий обучающимися
в МАОУ «СОШ №2 им. Г.Я. Борисенко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы, обеспечения обязательности общего образования и упорядочения процедуры учета пропусков учебных занятий обучающимися МАОУ «СОШ №2 им. Г.Я. Борисенко» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 20.08.2020 № 07-4977;
- Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией Школы.

1.4. Целью Положения является обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на образование, сохранение контингента обучающихся, организация эффективной профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. **Учебные занятия** — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом Школы и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Опоздание на учебное занятие — прибытие обучающегося на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение. Систематическим опозданием считается повторяющееся (более трех раз в течение учебной четверти) нарушение времени прибытия на занятия.

2.4. Пропуск учебного занятия — отсутствие обучающегося на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.6. Уважительная причина пропуска — обстоятельство, объективно препятствующее посещению обучающимся учебных занятий и подтвержденное соответствующими документами (болезнь, подтвержденная медицинской справкой, участие в официальных мероприятиях согласно приказу Школы, семейные обстоятельства при наличии письменного заявления родителей, вызов в государственные органы по повестке и т.п.).

2.7. Неуважительная причина пропуска — отсутствие обучающегося на учебных занятиях при отсутствии документально подтвержденных уважительных причин, а также самовольное оставление занятий без уведомления классного руководителя или администрации.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на трех уровнях: индивидуальном (каждый обучающийся), на уровне класса и на уровне Школы.

3.2. Учитель-предметник в начале каждого урока фиксирует отсутствующих обучающихся в журнале (при фиксации в электронном журнале указывается причина отсутствия (Б — болезнь, П — уважительная причина, Н — неуважительная причина, если она установлена).

3.3. Классный руководитель:

- ежедневно проверяет достоверность сведений об отсутствующих в своем классе;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестной причине в течение учебного дня связывается с родителями (законными представителями) для выяснения причин отсутствия и вносит соответствующие корректировки в электронный журнал;
- ведет индивидуальный учет пропусков занятий каждым обучающимся класса;
- еженедельно информирует родителей (законных представителей) о пропусках занятий их детьми (через дневник и личные встречи).

3.4. Социальный педагог:

- осуществляет общий контроль за ведением учета посещаемости в Школе;
- ежемесячно обобщает сведения об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины (в том числе пропустивших 30% и более учебных занятий за отчетный период);
- организует работу по подготовке информации в органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в установленном порядке.

3.5. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР):

- осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН, а также обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении;
- организует индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, допускающими систематические пропуски занятий без уважительной причины.

4. Порядок освобождения от учебных занятий

4.1. Пропуски по уважительной причине:

4.1.1. По болезни:

- в случае заболевания и недомогания, вне зависимости от количества дней пропусков, обучающийся предоставляет медицинскую справку установленного образца из медицинского учреждения;
- в случае недомогания во время учебного дня обучающийся может быть освобожден от занятий с разрешения медицинского работника Школы (при его наличии) и уведомления классного руководителя.

4.1.2. Участие в мероприятиях:

- обучающийся освобождается от занятий при участии в официальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, соревнования, конференции, смотры, сборы и т.п.) на основании приказа директора Школы или распорядительного документа вышестоящей организации.

4.1.3. Вызов в государственные органы:

- обучающийся освобождается от занятий при вызове в военкомат, правоохранительные органы, суд и иные государственные учреждения при наличии официальной повестки или вызова.

4.1.4. Семейные обстоятельства:

- допускается отсутствие обучающегося по семейным обстоятельствам на срок не более 3 учебных дней на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы.

4.2. Пропуски по неуважительной причине:

Пропуски считаются неуважительными в следующих случаях:

- отсутствие документального подтверждения уважительной причины;
- самовольное оставление занятий без уведомления классного руководителя;
- прогул — преднамеренное нежелание посещать занятия без уважительных причин.

5. Меры, применяемые при пропусках занятий без уважительной причины

5.1. При единичном пропуске без уважительной причины:

- классный руководитель проводит профилактическую беседу с обучающимся и его родителями (законными представителями);
- информация о пропуске фиксируется в журнале;
- родителям (законным представителям) направляется уведомление о факте пропуска.

5.2. При систематических пропусках (более 3 пропусков в течение учебной четверти):

- классный руководитель информирует заместителя директора по ВР и социального педагога;
- организуется встреча с родителями (законными представителями) для выяснения причин;
- на заседании Совета профилактики Школы рассматривается вопрос о постановке обучающегося и (или) семьи на внутришкольный профилактический учет;
- направляется информация в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.3. При длительном непосещении (отсутствие без уважительной причины более 5 учебных дней подряд):

- администрация Школы незамедлительно направляет информацию в органы опеки и попечительства и комиссию по делам несовершеннолетних для принятия мер по возвращению ребенка в образовательную организацию.

5.4. Восстановление пропущенного учебного материала:

- независимо от причины пропуска обучающийся обязан самостоятельно изучить пропущенный материал;
- при наличии затруднений обучающийся имеет право обратиться к учителю-предметнику за консультацией в установленном Школой порядке.

6. Профилактическая работа по предупреждению пропусков занятий

6.1. Классные руководители проводят систематическую работу по формированию ответственного отношения обучающихся к посещению учебных занятий.

6.2. Социальный педагог и педагог-психолог Школы:

- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- оказывают психолого-педагогическую поддержку обучающимся, склонным к пропускам занятий, и их семьям;
- участвуют в разработке индивидуальных планов профилактической работы.

6.3. Администрация Школы организует межведомственное взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (КДН и ЗП, ПДН, органы опеки и попечительства, учреждения здравоохранения, социальной защиты) по вопросам выявления и учета обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора.

7.3. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись (обучающиеся — в листах ознакомления с локальными актами, родители

(законные представители) — при приеме детей в Школу, педагогические работники — под подпись в Журнале ознакомления с локальными актами).

7.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР.