



Российская Федерация
Краснодарский край
Управление по образованию и науке
администрации муниципального образования город-курорт Сочи
Краснодарского края
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №49
города Сочи имени Н.И. Кондратенко**

354340, Россия, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Богдана Хмельницкого, 24, тел./факс 8(862)240-01-72

Согласовано
с родительским советом
МОБУ СОШ № 49 им. Н. И. Кондратенко
протокол № 4
от 31.03.2026 г.

Согласовано
с ученическим советом
МОБУ СОШ № 49 им. Н. И. Кондратенко
протокол № 4
от 31.03.2026 г.

Принято
педагогическим советом
МОБУ СОШ № 49 им. Н. И. Кондратенко
Протокол № 9
от 31.03.2026 г.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 49 им. Н. И. Кондратенко
_____ Цупруновой О.И.
от 01.04.2026 № 85/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МОБУ СОШ № 49 им. И.И. Кондратенко

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МОБУ СОШ № 49 им. Н.И. Кондратенко (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ СОШ № 49 им. Н.И.Кондратенко (далее - школа).

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

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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 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. **Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:**

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения законного представителя обучающегося (предоставляется заявление на имя директора школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума.

2.6. **Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:**

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы **ежедневно**.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале АИС «Сетевой город. Образование» допущенных обучающимися пропусков, учитель-предметник выставляет отметку ОТ в классном журнале своего предмета.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале по мере поступления документов об отсутствии (Б, УП), в случае непредоставления оправдательных документов выставляется отметка НП.

4. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей), изменение отметки ОТ на отметку Б, УП производится только на основании документов.

- при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:

УП - пропуск по уважительной причине;

Б - пропуск по болезни;

НП - пропуск по неуважительной причине;

ОСВ - освобождён;

ОТ - отсутствовал;

ОП - опоздал

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, посетить такого ученика на дому

совместно с представителями классного родительского комитета, социальным педагогом. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально-опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом посещения на дому и актом обследования жилищных условий.

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

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. 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. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой электронный журнал в системе АИС «Сетевой город. Образование».

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 10 уроков в месяц без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным.