

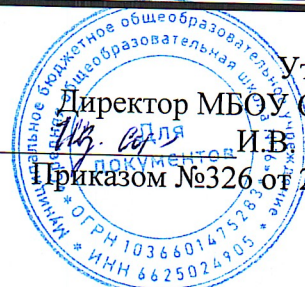
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

ИНН 6625024905 КПП 668401001 623141, Свердловская область, город Первоуральск,
село Новоалексеевское, улица Школьная, дом 1
тел. (83439) 29-95-46, 29-95-75, E-mail: shkola16-pervouralsk@yandex.ru

Принято:
на педагогическом совете школы
протокол №2
от 28.09.2026

СОГЛАСОВАНО с Советом
обучающихся:
протокол № 2
от 28.09.26

СОГЛАСОВАНО с Родительским
комитетом:
протокол № 2
от 28.09.26



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №16
И.В. Селезнева
Приказом №326 от 29.09.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 27DBD004C0FB828A1DFC692CB1E5A9E9
Владелец: Селезнева Ирина Владимировна
Действителен: с 05.12.2025 до 28.02.2027

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического
коллектива по их предотвращению**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон «Об образовании в РФ»», Уставом школы.

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 участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.4. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине, пропуски по неуважительной причине, пропуски по болезни, отсутствие на уроке.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **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 справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет электронное заявление через сервисы «Макс – Сферум – Сервисы – Справка в школу» от родителей (законных представителей) (на срок не более 2 дней, причина «Болезнь») и далее по выходу предоставляет справку из медицинской организации по месту жительства по **эпидокружению** (или об **эпидблагополучии**);
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя - предметника или классного руководителя по рекомендации медицинского работника школы;
- амбулаторное, стационарное, санаторное лечение.

2.2. Пропуски по разрешению администрации школы:

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
 - участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
 - участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
 - участие обучающихся в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
 - прохождение обучающимися медицинских осмотров;
 - прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учёт.
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 1), на имя директора школы или по электронному заявлению через сервисы «Макс – Сферум – Сервисы – Справка в школу», причина «Семейные обстоятельства» на имя классного руководителя.
- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях.

3. Пропуски по неуважительной причине

3.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

Сопроводительными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения или медицинского работника школы;
- объяснительная записка от родителей (законных представителей) (письменная или электронная через МАКС);
- заявление от родителей (законных представителей) (письменное или электронное через МАКС);
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;
- приказы по школе.

4. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение заданий на учебных ОП;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Учёт посещаемости учебных занятий

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.

5.3. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляются по итогам четверти заместителем директора по воспитательной работе на основе информации классных руководителей. Обработываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчёте количества пропущенных учащимися уроков уроки, на которые имеется оправдательный (сопроводительный) документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные (сопроводительные) документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьному медицинскому работнику.

Сводный отчёт по посещаемости учебных занятий осуществляется по итогам каждой четверти, года.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальные педагоги, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами ТКДН и ЗП, инспекторами ОДН, родительской общественностью и др.

6.1.1. Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребёнка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- родители обязаны явиться в школу по требованию администрации или классного руководителя.

6.1.2. Классный руководитель:

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в электронном журнале.

- Выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

- Проводит профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

- Ставит в известность социального педагога об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.

6.1.3. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе совместно с социальным педагогом:

- организуют работу по профилактике пропусков уроков;
- осуществляют рейды по контролю посещаемости в школе;
- сообщают в ТКДН и ЗП, инспектору ОДН и УО МО Первоуральск о допустивших более 30 пропусков уроков без уважительной причины в 3-дневный срок;

- ежедневно анализируют информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины;

- ежемесячно отчитываются на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;

- организуют работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий;

- не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.

- проводят индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- организуют рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике.

6.1.4. Учителя-предметники:

- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчётный период.

6.2. При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

6.2.1. В случае пропусков уроков в течение 3-х дней без уважительной причины классный руководитель:

- а) предоставляет директору, заместителю директора по учебной и воспитательной работе, социальному педагогу школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

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

- в) проводит индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или при необходимости организует посещение семьи совместно с социальным педагогом, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

6.2.2. На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по УР и ВР).

Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребёнка 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 «Об образовании в РФ»).

6.2.3. В случае пропуска уроков в количестве 30 дней администрация школы информирует ТКДН и ЗП, инспектора ОДН и УО МО Первоуральск.

6.2.4. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в ТКДН и ЗП, инспектора ОДН и УО МО Первоуральск.

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

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

7.2. 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 администрации школы;
- за конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Заместитель директора по УР и ВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем в электронном журнале;
- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

7.4. Социальный педагог несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учёт и другие виды учёта;
- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями).
- за своевременное предоставление информации в ТКДН и ЗП, инспектора ОДН и УО МО Первоуральск.
- за оформление документов по постановке на внутришкольный учёт.