СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»
Протокол от 21.01.2026 № 01

УТВЕРЖДАЮ
приказ МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»
от 30.01.2026 № 27

Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью

1.Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью» (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», методических рекомендаций по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, направленных письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. № 07-4977).
1.2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.
1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.
1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.
1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей-предметников, классных руководителей, заместителей директора, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
2.2. Основными задачами являются:
1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы;
4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Основные понятия и определения

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
3.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
3.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
3.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
3.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня.
3.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели.
3.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
3.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомление классного руководителя, учителя.
3.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.10. настоящего Положения.

4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в электронном журнале;
- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в Журнале учета посещаемости;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц;
- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися

4.2.1. Учитель:
1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;
2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим занятия по учебному предмету.
4.2.2.Классный руководитель:
1) ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся по завершении образовательного процесса;
2) ежедневно фиксирует в Журнале учета посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
3) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителям директора;

4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора.
5) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
6) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;
7) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося, с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает о постановке ребенка на учет;
8) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на профилактический учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;
10) после постановки обучающегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;
11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении трех недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с учета.
4.2.3. Заместитель директора:
1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося в отдел образования, отделение полиции;
2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в отдел образования в установленном порядке;
4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
5) планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
7) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
8) контролирует ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися и мониторинг состояния;
9) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
10) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

5. Ответственность педагогических работников и администрации МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

5.1. Учитель несет ответственность за:
1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
2) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.
5.2. Классный руководитель несет ответственность за:
1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
2) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

3) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению пропусков занятий;
4) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на учет;
5) своевременное предоставление заместителю директора отчета о работе с обучающимися и их родителями;
6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).
5.3. Заместитель директора несет ответственность за:
1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
2)осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
3) ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
4) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
5) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:
-электронный журнал;
-журнал учета посещаемости уроков обучающимися МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
-протоколы бесед классного руководителя с обучающимися и родителями;
-ходатайства о постановке и снятии с внутришкольного профилактического учета с приложением выписки из протоколов заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений.
6.2. Электронные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.
6.3. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

7. Документация

7.1. Учителя:
— электронный журнал;
7.2. Классного руководителя:
— электронный журнал;
— протоколы бесед классного руководителя с обучающимися и родителями;
- ходатайства о постановке и снятии с внутришкольного профилактического учета с приложением выписки из протоколов заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений.
7.3. Заместителя директора:
— журнал учета посещаемости обучающихся;
— отчет о пропусках уроков без уважительной причины;

8. Права педагогических работников и администрации

8.1. Классный руководитель имеет право:
1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.
8.2. Заместитель директора по УВР имеет право:
1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.
9.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
9.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
9.4. Копии данного Положения размещаются на официальном сайте школы.

Приложение 1 к «Положению о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью» - Форма журнала учета посещаемости

Класс: _____ Классный руководитель: _____

№	ФИО	СЕНТЯБРЬ																														Итого по уч.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
Всего отсутствующих без ув. прич.																																	
Всего отсутствующих по сем. обст.																																	
Всего отсутствующих по заболеванию гриппом и ОРВИ																																	
Всего отсутствующих по др. заболеваниям																																	
Всего отсутствующих по причине экзаменов, соревнований и т.д.																																	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 730696405828164307934363389839762581274403278391

Владелец Мельник Светлана Владимировна

Действителен С 06.03.2026 по 06.03.2027