муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 93» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 93 г.о. Самара)

ПРИНЯТО
на заседании Совета
МБОУ Школы №93 г. о. Самара

Протокол № 1
от 27.08.2026

Согласовано с Советом родителей

Протокол № 1 от 28.08.2026

и Советом старшеклассников

Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школы №93
г.о. Самара
_____ Т.С. Губанова

Приказ № 238-од от 01.09.2026

Губанова Татьяна Сергеевна

Подписан: Губанова Татьяна Сергеевна
DN: C=RU, S=Самарская область, L=г. Самара, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ШКОЛА № 93"" ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА", СНИЛС=15752627990, ИНН=631408626560, E=olga.marina@internet.ru, G=Татьяна Сергеевна, SN=Губанова, CN=Губанова Татьяна Сергеевна
Основание: я соглашаюсь с указанными частями этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.09.16 14:56:02+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости учебных занятий

САМАРА

2026

1.Общие положения

1.1 Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ Школы № 93 г.о. Самара учебных занятий (далее Положение) разработано на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в соответствии с п.8 ст.13; п.6 ст. 15; Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

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);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка замдиректора школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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 посредствам фиксирования в электронном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале: «уп» - отсутствие по уважительной причина, «нп» - отсутствие без уважительной причины; «оп» - опоздал».

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном и электронном журналах, в листах посещаемости класса, и в случае отсутствия ученика, сообщает классному руководителю;

- в течение 1- го и 6 –го уроков ведет учёт посещаемости по своему классу классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, у его родителей (законных представителей) до 14.00 часов;

- в конце учебной недели классный руководитель совместно с зам. директора по УР анализируют причины отсутствия учащихся.

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 над поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних, 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 обследования жилищных условий.

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. 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. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

5.3. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

-за оформление и сохранность листов учёта посещаемости учебных занятий,

-за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 50% учебного времени без уважительной причины;

-за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора образовательного учреждения по УР и ВР несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных и электронных журналов, ведением листов учёта посещаемости, 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.

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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы;

- листы учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;

- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;

- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;

- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;

- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.