

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С. Попова»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим
советом МБОУ УСОШ №1
им. А.С. Попова
Протокол № 17
от 31.10.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ УСОШ №1
им. А.С. Попова
Приказ от 31.10.2025 г. № 127/1

Положение

«О порядке ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С. Попова».

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им. А.С. Попова» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения в общеобразовательном учреждении для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012. г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 1 апреля 2025 г.
- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Удомельского городского округа (утвержден постановлением КДН и ЗП при Администрации Удомельского городского округа 25.07.2022 г.)

1.2. МБОУ УСОШ №1 им. А.С. Попова, как реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

- выявляет и ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в МБОУ УСОШ №1 им. А.С. Попова;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску учебных занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся;

- своевременно информирует Управление образования Администрации Удомельского муниципального округа и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Удомельского муниципального округа о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2. Цели и задачи.

Цели: обеспечение соблюдения требований обязательности среднего (полного) общего образования применительно к конкретному обучающемуся до достижения им возраста восемнадцати лет.

Задачи: выявление и учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова, определение причин и условий, способствующих пропускам занятий;

- принятие мер по ликвидации выявленных причин непосещения обучающимися учебных занятий, проведение мероприятий по их воспитанию, педагогическому сопровождению и предотвращению дальнейших пропусков занятий.
- осуществление профилактической работы в МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова по предупреждению уклонения обучающихся от обучения и пропусков занятий без уважительной причины;
- выявление семей несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально – опасном положении, а также незамедлительное информирование соответствующих органов профилактики о нарушении прав и свобод несовершеннолетних.

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, к осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, 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 учебное занятие 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 дня* – отсутствие в течение дня на учебных занятиях.

3.7. *Непосещение, пропуски* – отсутствие на учебных занятиях в течение учебного дня на протяжении всего отведённого на их проведение времени.

3.8. *Систематическое непосещение* – отсутствие на учебных занятиях в течение 5-7 дней учебного времени за месяц без уважительной причины.

3.9. *Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине* – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения;
- по ходатайствам классных руководителей и педагогических работников на основании приказа по школе.

3.10. *Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины* – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. *Учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях* - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая педагогическими работниками школы на основе индивидуальной профилактической программы в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

4. Организация учёта посещаемости обучающимися учебных занятий.

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях преподавателем, ведущим урок посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений занятий.

4.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании классным руководителем всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин:

- классный руководитель фиксирует ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся в электронном журнале;
- на основе вышеназванных сведений ежемесячно классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе (ответственного за ведение учёта посещаемости) об обучающихся, пропустивших занятия более 3 дней за один месяц без уважительной причины.

4.4. Учёт на уровне Образовательной организации осуществляется ответственным за ведение учёта посещаемости (заместитель директора по воспитательной работе) посредством обработки статистических сведений, баз данных электронного журнала и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- ответственным администратором в конце каждой четверти обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- по окончании каждого отчетного периода в течение всего учебного года ответственный администратор обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

4.5. Дополнительно по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул классным руководителем готовится персоналифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, в течение недели после летних и зимних каникул представляется информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся ответственному за учет посещаемости учебных занятий;

4.6. Сведения об обучающихся, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя по состоянию на 15 сентября, 1 декабря, 1 марта, 15 мая по утвержденной форме в Управление образования Администрации Удомельского муниципального округа.

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

5.1. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

- за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса;
- за своевременность занесения в классный электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность предоставления сведений о посещаемости учебных занятий должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера;
- за совместную работу с родителями детей данной категории по возвращению обучающихся к образовательному процессу.

5.2. Социальный педагог, ведущий статистическую информацию по учёту посещаемости обучающихся школы несёт ответственность:

- за составление базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- за ведение персонифицированного учёта обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
- за проведение с данными обучающимися профилактической работы;
- за подготовку и обобщение сведений об обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность предоставления документов на данную группу обучающихся по требованию должностных лиц;
- за совместную работу с родителями детей данной категории, классными руководителями по возвращению обучающихся к образовательному процессу.

5.4. Заместители директора по ВР и УВР ведут учёт посещаемости по школе, несут ответственность:

- за оформление, сохранность и достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за свод данных о посещаемости учебных занятий образовательного учреждения за отчетный период, в том числе персональных данных о посещаемости учебных занятий обучающимися, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия (по каждой категории).
- за обеспечение и осуществление контроля за:
-ведением и заполнением классных журналов;
-ликвидацией пробелов в знаниях обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
-созданием условий по ликвидации задолженностей вышеназванной группы с использованием разных форм учебной деятельности.
- за своевременность предоставления итоговой документации на данную группу обучающихся по требованию должностных лиц;
- за совместную работу с родителями детей данной категории, классными руководителями, социальным педагогом по возвращению обучающихся к образовательному процессу.

5.5. Директор образовательной организации несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля за 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;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

6. Порядок организации профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия без уважительных причин.

6.1. Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска одного дня занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанной величине, классный руководитель *выясняет причины* отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей).

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

6.3. При необходимости классный руководитель организует для обучающегося (родителей /законных представителей) *индивидуальную консультацию с педагогом-психологом, социальным педагогом, с администрацией школы* с целью принятия мер для устранения причины пропусков учебных занятий без уважительных причин. Классный руководитель проводит работу *во взаимодействии с родителями* для совместных усилий по устранению выявленных причин пропусков.

6.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать учебные занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом, общественным инспектором по охране прав детства организует посещение семьи. О чём оформляется соответствующий протокол. По ходатайству администрации образовательной организации в посещении семьи могут принимать участие сотрудники КДН и ЗП Администрации Удомельского муниципального округа и МО МВД России «Удомельский», представители иных органов системы профилактики Удомельского муниципального округа.

6.5. При организации профилактической работы классный руководитель информирует школьные органы системы профилактики и администрацию школы в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых классным руководителем мерах и их результатах.

Данная информация может быть представлена служебными записками, докладной классных руководителей администрации школы, также обращением на Административно-дисциплинарный совет школы, Профилактическую комиссию, обращением в Совет школы.

6.6. Если родители и в дальнейшем не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, администрация школы должна предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

При необходимости ситуация может быть рассмотрена соответственно на Профилактической комиссии школы, Административно-дисциплинарном совете школы, Совете школы, в присутствии родителей / законных представителей), самого обучающегося.

6.7. Если работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, обучающийся ставится на внутришкольный учет на основании решения Совета МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова.

В этом случае составляется индивидуальная программа реабилитации и адаптации обучающегося, находящегося в социально опасном положении для проведения с обучающимся индивидуальной профилактической работы со стороны всех педагогов (специалистов) школы, включённых в систему профилактики образовательной организации. Социальным педагогом осуществляется персональный контроль за

реализацией данной программы.

6.8. Если выяснилось, что родители / законные представители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними, то администрация школы в письменном виде должна проинформировать МО МВД России «Удомельский» (пункт 1. ст.21 ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») и КДН и ЗП Администрации Удомельского муниципального округа (при необходимости).

6.9. Если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, администрация школы должна обратиться в МО МВД России «Удомельский» для установления нахождения обучающегося и его родителей.

6.10. В тексте ходатайства о принятии мер к несовершеннолетнему или его родителям в КДН и ЗП Администрации Удомельского муниципального округа и в МО МВД России «Удомельский» необходимо указывать:

- данные несовершеннолетнего (фамилию, имя, класс, домашний адрес);
- данные родителей /законных представителей (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место проживания);
- причину обращения (должны быть четко сформулированы претензии к родителям и к обучающемуся);

К ходатайству прилагается характеристика несовершеннолетнего и его семьи, информация об индивидуальной профилактической работе педагогов школы с несовершеннолетним и родителями до обращения в КДН и ЗП Администрации Удомельского муниципального округа и в МО МВД России «Удомельский», информация об успеваемости и посещаемости обучающегося.

6.11. Если администрация школы предполагает административную ответственность родителей, материал должен быть направлен в МО МВД России «Удомельский» для составления протокола (в случае совершения подростками правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях РФ, или противоправных деяний, предусмотренных Уголовным кодексом РФ, при не достижении подростком возраста привлечения к уголовной ответственности).

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости обучающимися учебных занятий.

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

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность форм отчетности представляет собой:

- классные электронные журналы;
- персонифицированная и статистическая информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после летних и зимних каникул;
- база данных обучающихся, не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- отчетность по запросу (информация об обучающихся, не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины), предоставляемая в Управление образования Администрации Удомельского муниципального округа.

7.3. Все вышеперечисленные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

7.5. База данных не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины 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 подготовки информации по запросам в Управление образования Удомельского муниципального округа и другие инстанции.