

Принято

на педагогическом совете

МАОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 77

О.Н. Воробьева

Приказ № 1 от «01» сентября 2025 г.

Положение о порядке посещения занятий и допуске обучающихся в школу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 41, 43);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом школы и другими локальными актами.

1.2. Положение устанавливает единые требования к посещаемости занятий обучающимися, порядок допуска в здание школы, а также основания для временного недопуска или освобождения от занятий.

1.3. Целью Положения является обеспечение безопасности обучающихся, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, сохранение их здоровья и создание условий для эффективного освоения образовательных программ.

2. Порядок допуска обучающихся в здание школы

2.1. Допуск обучающихся в здание школы осуществляется с момента начала пропускного режима, установленного приказом директора (не ранее чем за 30 минут до начала первого урока).

2.2. Обучающиеся должны иметь при себе сменную обувь и необходимые учебные принадлежности.

2.3. Вход в школу осуществляется через центральный вход. Запрещается проход через запасные выходы, если иное не оговорено инструкцией по антитеррористической защищенности.

2.4. При наличии признаков инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк, сыпь и др.) обучающийся не допускается к занятиям до получения медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к посещению образовательной организации. Решение принимается медицинским работником школы (при его отсутствии – администрацией на основании внешних проявлений) с незамедлительным информированием родителей (законных представителей).

2.5. Лица, не являющиеся обучающимися или работниками школы, допускаются в здание только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале посетителей, если иное не предусмотрено отдельными локальными актами.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Для предотвращения пропусков уроков в образовательной организации ведётся мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

1. вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
2. предупреждение второгодничества и отсева обучающихся;
3. своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины;

4. осуществление мер по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

3.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по **уважительной причине** и **пропуски без уважительной причины**.

3.3. Пропуски по уважительной причине.

Пропуски уроков в связи:

- с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения обучающегося, родителя (законного представителя);
- письменного заявления от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательной организации (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

3.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. медицинская справка;
2. заявление или записка от родителей (законных представителей);
3. приказ руководителя образовательной организации об освобождении от занятий;
4. повестка в военкомат и др.

3.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для беседы с родителями.

3.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по уважительной причине.

- Учет на уровне образовательной организации осуществляется заместителем директора 1 раз в четверть и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в управление по образованию.

- При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

3.7. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «у»;
- пропуски уроков без уважительной причины отмечаются значком «н».

4. Организация деятельности педагогического коллектива

4.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители.

4.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.

Для этого необходимо выбрать вид отметки (за отдельные уроки или сразу за весь день) и дату, а затем установить переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;
- ОП – опоздание.

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.

- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.

- Сообщает заместителю директора по УВР (по социальной работе), социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин.

- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

- Еженедельно предоставляет заместителю директора (по социальной работе), социальному педагогу информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, по установленной форме.

- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.

- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для рассмотрения на заседания Совета профилактики.

4.4. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.

Для этого необходимо выбрать вид отметки (за отдельные уроки или сразу за весь день) и дату, а затем установить переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;
- ОП – опоздание.

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

- Информировуют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

4.5. Социальный педагог:

- Изучает и анализирует причины пропусков обучающимися уроков.

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.

- Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.
- Совместно с классными руководителями готовит документы в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

5.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

6. Права, обязанности и ответственность обучающихся за пропуски без уважительной причины.

6.1. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

6.2. В случае пропусков уроков без уважительной причины (суммарно 20 уроков в течение месяца) к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальная беседа социального педагога с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости обучающихся.
- Консультирование обучающихся, родителей (законных представителей) педагогом-психологом, социальным педагогом.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями).
- Организация досуга обучающихся, вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность, к занятиям спортом.

- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям, классным руководителям.

7. Ответственность и контроль

7.1. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное информирование школы о причинах отсутствия ребенка, предоставление медицинских справок, а также за соблюдение ребенком установленного порядка посещения.

7.2. Классные руководители обязаны:

- вести учет посещаемости;
- незамедлительно сообщать администрации о случаях длительного отсутствия обучающегося без уважительной причины;
- информировать родителей о пропусках и опозданиях.

7.3. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения и принимает меры в случаях его нарушения в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы на основании изменений в законодательстве или локальных актах.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись или размещается на официальном сайте школы.