

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Лицей «Ковчег-XXI» (АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»)**

143421, Московская область, г.о. Красногорск, п. Инженерный 1, д. 2, стр. 1
ИНН 5024156454, КПП 502401001, телефон / факс (495) 995-41-54

ПРИНЯТО на педагогическом
совете АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»
Протокол №1 от 29.08.2025

Согласовано Советом родителей
Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»

Е.В. Лазутина

Приказ № 1 от 29.08.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Красногорск 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в АНОО «Лицей «Ковчег-XXI» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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 течении всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);

- на основании писем. Ходатайств 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 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 посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта.

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае

отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1-го и 6-го уроков ведет учёт посещаемости по всем классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта посещаемости;

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

- в конце учебного дня совместно классный руководитель и заместитель директора по ВР фиксируют данные (фамилии учащихся), анализируют причины отсутствия обучающихся;

- заместитель директора по ВР оформляет и ведет журнал учёта посещаемости учебных занятий по учебным четвертям по школе, в котором зафиксированы пропуски, отраженные в классных журналах на странице учёта посещаемости (кол-во пропущенных уроков, фамилии учащихся и причина отсутствия);

- в конце четверти заместитель директора по ВР обобщает все данные о пропущенных уроках в течение четверти и готовит аналитическую справку о посещаемости учебных занятий в течение четверти по школе;

- в обобщающей справке отражаются данные о количестве пропущенных уроков по классам, приводятся факты о пропусках учебных занятий без уважительной причины по отдельным обучающимся, перечисляются фамилии обучающихся, которые пропустили более 50% учебных занятий по уважительной причине, анализируется работа классных руководителей по предупреждению пропусков уроков и др;

- на основании обобщающей справки директор издает приказ по школе.

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 за 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 обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД. Посещение поможет выяснить условия проживания школьника 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних сельского совета муниципального поселения или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. 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 (ОВД) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учёт 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 лица за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению;

5.2. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия;

5.3. Лицо, которое ведёт персональный 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.

5.4. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий по итогам учебных четвертей,

- 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 обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

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

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

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:

- классные журналы;

- журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися 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.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихя, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость зам. директору школы по ВР по форме:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

6.5. По окончании каждого месяца в течении всего учебного года на основании сведений классных руководителей, зам. Директора школы по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№ п/п	Классы	Всего пропущенных уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих по неув. причине (количество уроков)	Что сделано
			По уваж. причине	По неуваж. причине		
Выводы:						