

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Набережные Челны  
«Лицей-интернат № 84 имени Гали Акыша»**

**Принято**  
на педсовете Лицея  
Протокол от «29» 08. 2025 г.  
**№1**

**Утверждаю:**  
Директор МАОУ «Лицей-интернат  
№84 имени Гали Акыша»  
Ф.Ф. Аюпова

Введено в действие приказом  
директора  
от «29» 08. 2025г.  
**№ 164**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
00A13112BB46090EC43CDB6D6CA9DA1EC4  
Владелец: Аюпова Фирдуса Фанависовна  
Действителен: с 15.04.2025 до 09.07.2026

**Положение  
об учете посещаемости обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года, Уставом МАОУ «Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (закрепленных представителей).

**2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком школы, его учебным планом и расписанием.

- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Опоздание на учебные занятия- прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.4. Систематическое опоздание – на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
- медицинские показания (подтверждаются медицинской справкой);
  - обучающийся недомогает, но не обращается в медицинское учреждение, а предоставляет в лицей-интернат объяснительную записку или заявление от родителей (законных представителей) в исключительных случаях и не чаще 3-х раз в учебный год;
  - ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника (справка передается классному руководителю), учителя – предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя.
  - в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера по письменному заявлению родителей (законных представителей);
  - на основании писем, ходатайств школ, в связи с участием обучающегося в интеллектуальных (олимпиады, конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических мероприятиях, что подтверждается приказом по школе или приказом учреждения- организатора;
  - обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, что подтверждается справкой медицинского учреждения;
  - обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка от учреждения;
  - обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, что подтверждается справкой медицинского учреждения, заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора школы.
- 2.8. Без уважительной причины пропуск учебного занятия (дня):
- отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающие под пункт 2.7 настоящего Положения.

### **3. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий каждого обучающегося ведется ежедневно, на уровне класса, на уровне лицея-интерната.
- 3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Учитель – предметник в случае длительного отсутствия, обучающегося по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает данный факт классному руководителю.

3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся, причину их отсутствия) в журнале (листе) учета посещаемости по классу. Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

**Б- пропуск по болезни** (справка от врача поликлиники);

**З- пропуск по заявлению родителей;**

**П- пропуск по приказу;**

**М- пропуск по справке медсестры лица.**

3.4. Классный руководитель ежедневно вносит в журнал посещаемости по лицее-интернату данные по своему классу по форме: количество учащихся в классе, количество отсутствующих, ФИО отсутствующих, из них по болезни, по уважительной причине, подпись.

3.4.1. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия, обучающегося у родителей (законных представителей), записывает меры воздействия на листе посещаемости класса.

3.4.2. В случае отсутствия обучающегося без уважительной причины классный руководитель незамедлительно принимает меры воздействия в отношении несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), ставит в известность администрацию.

3.4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их о необходимости усилить контроль за ребенком и посещаемостью им учебных занятий.

3.4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках учебных занятий несовершеннолетним, а обучающийся продолжает пропускать занятия, то необходимо в течение трех дней посетить обучающегося на дому.

3.4.5. В случае отсутствия обучающегося в лицее-интернате более трех дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщать об этом в письменном виде заместителю директора по ВР, директору.

3.5. Дежурный администратор обрабатывает статистические данные по пропускам, представленные в журнале посещаемости, и передает обобщенную информацию по лицее-интернату в управление образования.

#### **4. Ответственность за ведение учета посещаемости учебных занятий.**

4.1. Учитель – предметник несет ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий каждым обучающимся на каждом учебном занятии, фиксируя пропуски в электронном журнале.

4.2. Учитель имеет право за пропуски учебных занятий назначить дополнительную отработку по пройденным темам. Оценка фиксируется в электронном журнале.

4.3. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несет ответственность за:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин пропусков учебных занятий и осуществления мер по их предупреждению и устранению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Дежурный администратор, ведущий учет посещаемости по лицею-интернату, несет ответственность за:

- за достоверность статистической информации по посещаемости, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и систематически пропускающих занятия без уважительной причины;
- за контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех видах учета;
- за своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

4.5. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- за соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечения контроля за заполнением классных электронных журналов, журнала посещаемости по лицею-интернату, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин пропусков учебных занятий и осуществлению мер по их предупреждению и устранению;
- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных учебных занятиях;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

4.6. Директор осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей или на основе информации, представленной членами администрации и социально- психологической службы.

4.7. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за обеспечение посещаемости несовершеннолетним учебных занятий без опозданий и пропусков;
- за контроль выполнения дополнительных заданий по пропущенным темам;
- за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, в соответствии с п. 2.7.;
- за принятие мер по усилению контроля за несовершеннолетним, в случае систематических пропусков обучающимся учебных занятий без уважительной причины.

4.8. Обучающийся несет ответственность:

- за посещение учебных занятий согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- за своевременное выполнение дополнительных заданий по пропущенным темам;
- за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, опоздания на учебное занятие в соответствии с п. 2.7.

## **5. Ответственность за пропуски учебных занятий.**

В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся применяются меры воздействия:

- 1.1. Обучающийся должен предоставить объяснительную записку о причине пропуска учебных занятий или опоздании. А также выполнить дополнительные задания по пропущенным темам.
- 1.2. Проводятся индивидуальные беседы классного руководителя, школьного психолога, заместителя директора по ВР с обучающимся по предупреждению дальнейших пропусков занятий без причины, опозданий.
- 1.3. Посещается на дому семья, в которой проживает несовершеннолетний, классным руководителем, для получения от родителей объяснения о непосещении учебных занятий обучающимся.
- 1.4. Приглашаются родители (законные представители) обучающегося в лицей-интернат.
- 1.5. Разрабатывается индивидуальная программа психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски.
- 1.6. Обучающийся рассматривается на заседании Совета по профилактике правонарушений.
- 1.7. Осуществляется постановка на внутришкольный учет обучающегося решением Совета по профилактике правонарушений.
- 1.8. Направляются ходатайства в Комиссию по делам несовершеннолетних, в ОДН полиции.

## **6. Оформление документации по учету посещаемости.**

- 6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается согласно документам: классные электронные журналы, журналы (листы) по учету посещаемости класса, журнал по учету посещаемости лицея-интерната.
- 6.2. Вышеперечисленные документы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков учебных занятий, опозданий.
- 6.3. Сведения о пропусках учебных занятий заносятся в журнал посещаемости после первого урока ежедневно.
- 6.4. Обобщенная информация о пропусках учебных занятий рассматривается ежемесячно на административной планерке лицея-интерната с целью принятия решений в отношении обучающихся, допускающих пропуски без уважительной причины.
- 6.5. Журнал посещаемости по лицей-интернату нумеруются, прошивается и хранится в кабинете заместителя директора по ВР.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом лицея-интерната в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя лицея-интерната.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.