ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом 1Н, 2Н, 3Н
тел/факс: 417-34-88, e-mail: *sc232@adm-edu.spb.ru*

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2026 №1

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Н.А. Прокофьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009A628EF8F80D4D3A5BC25CCD43DAC7A3
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 20.04.2026 до 14.07.2027

Приказ № 146-Л от 31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете посещаемости учебных занятий обучающимися государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего, среднего общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Учёт посещаемости 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.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещения учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком школы, учебным планом, расписанием, другими локальными актами школы.

2.2. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.3. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.4. Опоздание на учебное занятие – приход на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Неоднократное опоздание – опоздание на учебное занятие более одного раза.

2.6. Систематическое опоздание **–** опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.8. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с:

- медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка или отметка сотрудника медицинского кабинета школы в дневнике обучающегося);
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется заявление от родителей обучающихся (законных представителей), по установленному образцу (приложение 1);
- по согласованию с классным руководителем на основании письменного мотивированного обращения обучающегося, в котором раскрыты причины необходимого отсутствия на учебных занятиях;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей), установленного образца (приложение 2), на основании которого издается приказ по школе об освобождении от учебных занятий;
- на основании писем, ходатайств от внешних учреждений и организаций (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения директора школы.

2.9. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели, и т.п.) без уважительной причины – отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, школы.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями – предметниками на всех учебных занятиях посредством:
- фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков;
- фиксирования в дневнике обучающегося допущенных опозданий.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем и заключается в следующем:
- фиксировании всех допущенных обучающимся в течение учебного дня (недели) опозданий и пропусков в дневнике обучающегося;
- ежедневное заполнение Журнала контроля посещаемости учебных занятий обучающимися ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Журнал контроля посещаемости).

4. Организация деятельности педагогического коллектива

4.1. Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют: заместители директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель, Совет по профилактике правонарушений.

4.2. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел, родительской общественностью и др.

4.3. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся.

4.4. Классный руководитель:
- ежедневно контролирует посещение учебных занятий обучающимися;
- оперативно выявляет причину каждого пропуска и опоздания на учебные занятия обучающимися у родителей или законных представителей несовершеннолетнего;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков учебных занятий без уважительной причины в тот же день;
- контролирует предоставление обучающимися (родителями (законными представителями) документов, объясняющих причины отсутствия на учебных занятиях и опоздания;
- планирует, организует и проводит профилактические мероприятия, направленные на предотвращение пропусков и опозданий без уважительной причины;
- сообщает о непосещении обучающимся школы в течение трех и более в письменном виде социальному педагогу, в котором указывает с какого числа и месяца несовершеннолетний отсутствует в ОУ;

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин, для рассмотрения вопроса постановки их на внутришкольный контроль;
- предоставляет по запросу администрации информацию о пропусках учебных занятий, профилактической работе, другие данные на обучающегося;
- не подчеркивает проступки, воспитывает на положительных примерах;
- несет ответственность за:

o оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

o своевременность, достоверность предоставления родителям обучающихся и администрации школы сведений о пропусках занятий без уважительной причины.

4.5. Учитель-предметник:
- принимает меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающегося для предотвращения психологического дискомфорта школьников на учебных занятиях, успешной аттестации обучающегося за отчетный период;
- информирует классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся;
- несет ответственность за своевременность и достоверность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках занятий без уважительной причины обучающимся;

4.6. Социальный педагог:
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков учебных занятий и опозданий без уважительных причин.
- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительных причин, на основе изучения его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
- оформляет и ведет персональное дело обучающегося, состоящего на ВШК по причине систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- несет ответственность за:

o оформление и сохранность Журнала контроля посещаемости обучающимися;

o ведение персональных дел обучающихся состоящих на внутришкольном контроле;

o обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся состоящих на внутришкольном контроле;

4.7. Педагог-психолог:
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка.
- несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

4.8. Совет по профилактике правонарушений:
- изучает и анализирует причины пропусков учебных занятий обучающимися;
- рассматривает персональные дела учащихся, систематически пропускающих учебные занятия;

- 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;
- организует индивидуальное сопровождение обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания;
- заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков учебных занятий обучающимися;
- несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

4.9 Администрация образовательного учреждения:
- Совместно с классными руководителями, социальным педагогом готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный контроль, учет в КДН и ЗП, инспекцию ПДН ОМВД по месту жительства обучающегося, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;
- организует работу классных руководителей, социальных педагогов по предупреждению пропусков учебных занятий и обучающимися и опоздания на них;
- 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 по профилактике правонарушений;
- 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 (ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 Федерального закона "Об образовании в Российской федерации").
- несет ответственность за:
  - соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечением контроля над заполнением классных журналов, ведением Журнала контроля посещаемости;
  - организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
  - за достоверность и своевременность предоставления сведений по запросам районного отдела образования и других инстанций.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов опоздания и пропусков учебных занятий.

5.2. Обучающийся обязан:
- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- независимо от причины пропуска изучить материал пропущенного учебного занятия и сдать его в устной или письменной форме учителю в срок не более 3 учебных дней после выхода на занятия;
- предъявлять документы, объясняющие причины опоздания и отсутствия на учебных занятиях.

5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся могут быть приняты следующие меры:
- объяснение в письменной форме причин пропуска учебных занятий (опозданий);
- проведение индивидуальной беседы классным руководителем, социальным педагогом;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов обучающегося и его родителей (законных представителей) на Совет по профилактике правонарушений;
- постановка обучающегося на внутриклассный контроль;
- постановка обучающегося на внутришкольный контроль;
- вызов обучающегося и его родителей (законных представителей) на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (экспертный совет);
- вызов обучающегося и его родителей (законных представителей) на Комиссию по применению к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители обучающегося, не приступившего к учебным занятиям по медицинскими показаниями или обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера, в течение трех часов уведомляют классного руководителя о причинах и предполагаемом сроке пропуска.

6.2. Родители обучающегося в день выхода ребенка в школу обеспечивают наличие у него документа, подтверждающего причину пропуска учебных занятий (справка, заявление и т.п.).

6.3. Родители обучающегося являются в школу по требованию администрации образовательного учреждения, социального педагога, классного руководителя, учителя-предметника.
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков и опозданий без уважительных причин.

Приложение 1

Директору школы № 232
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Прокофьевой Н.А.

от_____

_____

проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой сын (дочь) _____ ученик (ца)_____ класса, пропустил учебные занятия _____ по причине

(указать период)

_____.

(указать причину)

Ответственность за ликвидацию задолженности по прохождению учебного материала беру на себя.

Дата _____ _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

Директору школы № 232
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Прокофьевой Н.А.

_____
проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от учебных занятий _____ моего сына (мою дочь)
(дата)
_____, ученика (цу) _____
класса, _____.
(указать причину)

Во время отсутствия в школе ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а также за прохождение учебного материала беру на себя.

Дата _____ _____ (_____)
подпись расшифровка подписи