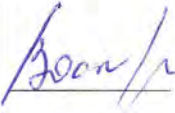




**ВЯТСКИЙ
многопрофильный
лицей**

Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Вятский многопрофильный лицей»
612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Азина д.45,
тел.:(83334) 6-11-80, 6-23-87, 7-30-98 (fax)
e-mail: info@vplicei.org
Web: vpliancei.org

СОГЛАСОВАНО. Председатель Совета лица  Д.С. Востриков 18.09.2025	ПРИНЯТО. на педагогическом совете Вятского многопрофильного лица (протокол от 18.09. 2025г. № 3)	УТВЕРЖДАЮ. Директор лица  А.М.Хилалутдинова Приказ от 24.09.2025 №380/2025-О 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», - Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" п.2.9.4.

- Устав Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (утвержден Постановлением министерства образования Кировской области от 24.12.2015 №5-1118)

Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.2 Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;

- определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

II. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

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

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием проведения учебных занятий.

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

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий.

2.8. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора лицея на основании ходатайства ответственных лиц);
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные ситуации как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

2.9. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лицея ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
- в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале лица;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- подготовка персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершению первого учебного дня после каникул;
- ведение персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в лице, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти (триместра), полугодия, года и по требованию.

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

4.1. Заместитель директора образовательной организации несёт ответственность:

- за соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля по заполнению электронных журналов, 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 (совместно со специалистами социально-психологической службы).

4.2. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.

V. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

5.1. По болезни

5.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение (при наличии Согласия /Приложение №2/ или лично).

5.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

5.1.3. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником лица, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

5.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях

5.2.1. Обучающиеся освобождаются от занятий на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных, всероссийских, международных мероприятий;
- ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;
- согласия (законных представителей) об участии их ребенка в данном мероприятии, если мероприятие проводится за пределами города Вятские Поляны по форме, установленной Положением об олимпиаде, либо по форме, установленной Приложением № 3.
- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от занятий на данное время по форме, установленной Приложением № 1, если участие в таком мероприятии производится по инициативе родителей (законных представителей) или самого обучающегося.

5.2.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и т.д.

5.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования

5.3.1. Обучающиеся освобождаются от занятий на основании:

- ходатайства учреждения дополнительного образования о проведении соответствующего мероприятия и необходимости участия в нем обучающегося лица (списка обучающихся);
- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий по форме (Приложение № 1);

5.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

5.4. В связи с экскурсионными поездками в другой город

5.4.1. Поездки организуются во внеучебное время на основании:

- заявления педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания.

5.4.2. В исключительных случаях, такие поездки могут производиться в учебное время, при этом обучающиеся освобождаются от учебных занятий на основании:

- заявления педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания, с указанием уважительных причин, исключающих организацию поездки во внеучебное время;
- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий по форме, установленной Приложением № 1.

5.5. По заявлению родителей (законных представителей)

5.5.1. Допускается не более 5 дней пропуска учебных занятий в течение учебного года не по причине болезни на основании:

- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий по форме, установленной Приложением № 1.

5.5.2. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

5.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель даёт им во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

5.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в электронном журнале по окончании урока.

5.8. Не допускается удаление ученика с урока.

5.9. Заявления и другие документы, предусмотренные настоящим Положением, передаются **не позднее 3 дней до дня пропуска занятий** секретарю лицея /классному руководителю в случаях, предусмотренных п.5.12/, лично заявителями, либо передаются иным способом, позволяющим с достоверностью определить, что они исходят от заявителей.

В исключительных случаях заявление родителя (законного представителя) может быть передано через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен родителем (законным представителем) в известность по телефону или через СМС-сообщение (при наличии Согласия (Приложение №2)).

Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий.

5.10. Директор лицея вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательной организации, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательной организации; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин; если заявление поступило позднее установленного п.5.10 срока.

5.11. Решение по заявлению об освобождении от учебных занятий принимается в течение 3 рабочих дней.

- Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится в форме письменного ответа, который направляется родителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

- Решение об удовлетворении заявления принимается директором лица в форме визы: «Согласен» либо «Разрешаю» на письменном заявлении родителей (законных представителей), либо в форме соответствующего Приказа директора лица, о чем сообщается заявителю.

5.12. Полномочия, предусмотренные пунктами 5.9, 5.11 на прием заявлений и принятие решений об освобождении от учебных занятий по основанию, предусмотренному пунктами 5.3, 5.5 могут быть делегированы директором лица в соответствующем приказе классному руководителю, заместителю директора, которые еженедельно информируют директора лица о таких решениях.

5.13. По окончании учебного года заявления и ходатайства передаются секретарю лица, подшиваются и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

VI. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план лица или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально).

6.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в лицей;
- вызов на Совет профилактики лица;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Положением о применении к обучающимся Вятского многопрофильного лица мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом директора лица от 29.08.2025 №331/2025-О.

6.4. Родители обучающихся обязаны:

в течение 3-х часов до начала занятий по расписанию уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательной организации, педагога или классного руководителя.

VII. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости обучающихся.
- Ведение классными руководителями тетрадей посещаемости учебных занятий обучающимися 5-11 классов (при необходимости)
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

Приложение № 1

Директору Вятского многопрофильного лицея
Хилалутдиновой А.М.

от _____

(фамилия, имя, отчество одного из
законных представителей)

Родителя ученика (цы) _____ класса,
зарегистрированного(ой) по месту жительства

(адрес)

контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу Вас освободить моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (обучающуюся) _____ класса, от учебных занятий в
связи с

(указать причину отсутствия)

с _____ по _____.

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение
образовательной программы возлагаю на себя.

Дата _____ 202__ г.

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2

Директору
Вятского многопрофильного лицея
Хилалутдиновой А.М.

от _____

(фамилия, имя, отчество одного из
законных представителей)

зарегистрированного(ой) по месту жительства

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением даю согласие на использование образовательной организацией для связи со мной, как родителем (законным представителем) _____ (ФИО ребенка), обучающегося (обучающейся) _____ класса, следующих моих персональных контактов:

Телефон: _____,

Электронная почта: _____,

МАХ (да/нет) _____,

Почтовый адрес: _____

_____ для получения в электронном виде и (или) на бумажном носителе информации, документов в виде СМС сообщений, сканов, писем и других документов по вопросам, касающимся обучения моего ребенка.

Подтверждаю, что направленные образовательной организации на вышеуказанные контакты СМС-сообщения, информация, письма и иные документы получены и прочитаны мной лично, несу риск последствий, связанных с их не прочтением/неполучением/.

Контакты образовательной организации:

- Адрес электронной почты info@vplicei.org
- Телефон 8 (83334) 7-30-98

- Дата _____ 202__ г.

(подпись, ФИО родителя)

СОГЛАСИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г

Я, гражданин (ка) Российской Федерации

« ____ » _____ г.р., паспорт гражданина Российской Федерации серия ____ № _____,
выдан « ____ » _____ г. (кем) _____,
код подразделения _____, зарегистрированный (ная) по адресу:

Даю своё Согласие на сопровождении моего несовершеннолетнего ребёнка

(сына/дочери ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ года рождения, место рождения _____,
паспорт (или свидетельство о рождении) серия ____ № _____, выдано
« ____ » _____ г.

на территории Российской Федерации одному из следующих лиц:

_____ (ФИО),
в связи с поездками _____ (ФИО ребенка) в
любой город Российской Федерации в период с _____ по _____ для участия
моего ребенка в _____

(наименование олимпиады, конкурса, соревнования или иного мероприятия)

Я даю своё Согласие на заселение несовершеннолетнего в любую гостиницу, (отель, дом отдыха или иные объекты временного проживания) на территории Российской Федерации одним из указанных в настоящем Согласии лиц.

Я даю своё Согласие на то, чтобы лицо, указанное в настоящем Согласии приняло на себя ответственность за жизнь и здоровье моего несовершеннолетнего ребёнка, указанного в настоящем Согласии и принимало любые меры и все необходимые решения по защите прав и законных интересов моего ребёнка, в том числе по вопросам медицинского вмешательства, в случае возникновения необходимости.

Я полностью понимаю значение своих действий и правовые последствия своего совершаемого волеизъявления. Условия настоящего волеизъявления соответствуют моим действительным намерениям.

Тел. _____

Дата _____ подпись _____

_____ (ФИО полностью)