

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
(протокол от 31.08.2026 №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ №391
Санкт-Петербурга
от 31.08.2026 №275

**Правила
о порядке учёта посещаемости учебных занятий
и оформления пропусков обучающимся**

С учётом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 31.08.2026 №5)

С учётом мотивированного мнения
Совета обучающихся
(протокол от 31.08.2026 №25)

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках обучающихся по уважительной причине и без уважительной причины Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга) разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.12.2011 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей.

1.2. Данное Положение определяет участников образовательных отношений, их права и обязанности, организацию процесса отсутствия в школе в тех или иных случаях, а также порядок ознакомления педагогических работников, родителей (законных представителей), обучающихся с настоящим Положением.

1.3. В положении применяются следующие понятия:

Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения времени, отведенного на его проведение.

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

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

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

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Прогульщики - обучающиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в четверти.

Систематически пропускающие уроки - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины.

Уклоняющимися являются учащиеся, пропустившие более 70% учебных занятий без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет подтверждающую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет заявление от родителей (на срок не более 2 дней). (Приложение №1);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков по рекомендации медицинского работника или классного руководителя;
- нахождение на амбулаторном, стационарном, санаторном лечении.

2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в муниципальных, районных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и др.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в конкурсных мероприятиях и других внеклассных мероприятиях в учебное время;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат, правоохранительные органы, на судебные заседания на основании повестки органов правопорядка.

В случаях, указанных в п.2.2 ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих, написанному заблаговременно до даты отсутствия, на имя директора школы, (на срок не более 2 дней) (Приложение №1).

3. Пропуски без уважительной причины

3.1. Пропуски без уважительных причин – пропуски уроков без оснований, а именно, не подтверждённые оправдательными документами.

Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- заявление от родителей;
- повестка в военкомат, в суд, КДН и ЗП и т.д.;
- приказы по школе.

4. Организация учета посещаемости учебных занятий

4.1. Ежедневно классный руководитель заполняет электронную версию «Журнала отсутствующих обучающихся» с указанием ФИ, где указывает причину и количество пропущенных уроков, и в течение дня проводит коррекцию данных.

4.2. Для установления причины отсутствия должно быть налажено своевременное информирование родителями (законными представителями) классного руководителя, либо классный руководитель сам связывается с родителями (законными представителями).

4.3. Классный руководитель, при получении заявления на отсутствие ребенка от родителей (законных представителей), проверяет достоверность информации и делает

отметку о достоверности данных, визируя своей подписью. («Данные достоверны, мною проверены», дата подпись)

4.4. Ежедневно учителями-предметниками на страницах своего предмета в приложении «Параграф. Электронный журнал» фиксируются пропуски уроков обучающимися.

4.5. Классный руководитель ежемесячно по своему классу проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, и профилактическая работа, проведенная классным руководителем.

4.6. В конце четверти на педсовете социальный педагог делает количественный и качественный анализ посещаемости по школе, принимаются решения в зависимости от ситуации.

4.7. При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

5. Ответственность за пропуски

5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- обучающийся/родитель (законный представитель) предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, родителями;
- индивидуальный контроль учета посещаемости данного учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов ученика и родителей на Совет по профилактике правонарушений несовершеннолетних
- постановка на внутришкольный учет (систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях 2 недели подряд или по совокупности в течение 1 месяца);
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних при составлении протокола инспектором ОУУП и ПДН УМВД России.

5.2. Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава школы и Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

6. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

6.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить материал пропущенных уроков. Учитель при необходимости оказывает консультативную помощь.

6.2. Классным руководителям необходимо:

- проводить профилактическую работу, направленную на недопущение пропусков уроков обучающимися класса без уважительной причины;
- выявлять обучающихся, допустивших пропуски уроков, своевременно информировать родителей, проводить профилактические беседы;

- инициировать вызов прогульщиков на Совет по профилактике правонарушений несовершеннолетних ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга,

- вовлекать обучающихся, имеющих пропуски в досуговую деятельность (занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, внеурочную деятельность) – как одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения

6.3. Социальному педагогу:

- вести контроль посещаемости обучающихся состоящих на различных видах учета;
- проводить индивидуальную работу с учащимися и их родителями/законными представителями, направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями, направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков без уважительной причины;
- информировать своевременно субъекты системы профилактики о наличии обучающихся, имеющих пропуски учебных занятий без уважительной причины, работать в тесном контакте с инспектором ОУУП и ПДН УМВД России, органами опеки и попечительства, КДН и ЗП.

7. Обязанности родителей (законных представителей) по обучению и воспитанию детей

7.1. Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения, в котором они обучаются (ст.52.2.).

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституция РФ).

7.3. **Родители** (законные представители) **обязаны** обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

7.4. Родители (законные представители) в случае, если у ребенка во время нахождения в образовательном учреждении ухудшилось состояние здоровья и на фоне недомогания он освобожден от уроков по рекомендации медицинского работника, обязаны своевременно забрать ребёнка образовательного учреждения (ст. 63 Семейного кодекса РФ). При этом оформляется пропуск на выход из школы у дежурного администратора, на котором родители (законные представители) должны расписаться.

7.5. Родители (законные представители) обязаны заблаговременно уведомлять школу об отсутствии ребёнка. При запланированном отсутствии (поездка, визит к врачу, семейные обстоятельства) родители подают письменное заявление на имя директора не позднее чем за 1 день до даты пропуска.

7.6. В случае необходимости отсутствия ребенка в образовательном учреждении по семейным обстоятельствам на срок более 3 дней, **родители** (законные представители) **обязаны** заблаговременно оформить письменное заявление у заместителя директора по учебной работе, ответственного за уровень обучения ребёнка непосредственно в образовательном учреждении (в соответствии с утверждённым графиком приёма граждан).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга
Рябовой Е.Б.

от _____
родителей (законных представителей)
обучающегося _____ класса

Телефон: _____

Заявление

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____
(фамилия, имя), ученик(ца) _____ класса будет отсутствовать _____ (дата) с
_____ (время) в связи с _____.

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

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

Резолюция классного руководителя о достоверности информации

« ____ » _____ 20__ г

подпись

ФИО