Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 203)

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол от 31 августа 2026 г. №1

ПРИНЯТО
С учётом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 27 августа 2026 г. №1

ПРИНЯТО
С учётом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 27 августа 2026 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 01 сентября 2026 №868

Подписано цифровой подписью: Карягин Сергей Николаевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-Петербург, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №203 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, 1.2.643.100.3=120B303938363436393038343 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C373832303130353630333430, email=ck.80@mail.ru, givenName=Сергей Николаевич, sn=Карягин, cn=Карягин Сергей Николаевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий в ГБОУ школе № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий в государственном бюджетном образовательном учреждении школе № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации №115 от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 203, образовательная организация, школа).

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

1.3. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде при заполнении электронных журналов.

1.4. В электронном журнале учета образовательных результатов используются обозначения:

- пропуск по болезни;
- опоздание
- пропуск по уважительной причине;
- пропуск по неизвестной или неуважительной причине.

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

2.1. Учебные занятия- обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком 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 отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неизвестные или неуважительные.

2.6. Пропуски уважительные:

2.6.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2. По разрешению администрации - обучающийся освобождается от занятий приказом по школе, предоставляя в школу документ, подтверждающий направление обучающегося на мероприятие:

- обучающийся участвует в районных, городских мероприятиях;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

2.6.3. По заявлению родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам с разрешения администрации школы до 3 (трех) дней. Заявление предоставляется заблаговременно, не позднее чем за три дня до пропуска занятий **(**Приложение № 1).

2.6.4. Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- повестка в военкомат;
- заявление от родителей;
- электронное заявление от родителей, созданное в сервисе «Справка в школу» национального мессенджера MAX;
- приказы по школе.

Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины).

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде.

3.2. Ежедневный учет посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях по средствам фиксирования пропуска/опоздания в электронном журнале учителем предметником.

3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В

конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись в электронный журнал о причинах отсутствия.

3.3. Ежемесячный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по воспитательной работе;

3.3.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3 дней подряд по неизвестной причине (или неуважительной причине), классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе и социальному педагогу. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.3.3. На уровне школы социальный педагог после обращения классного руководителя обязан:

- пригласить родителей (законных представителей) ученика на беседу (по телефону или письменно и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий. (Приложение № 3).

- оформить результаты собеседования в Протоколе профилактической беседы с учащимися и их родителями (законными представителями). При необходимости взять объяснительную с родителей (законных представителей) и под роспись ознакомить с письменным уведомлением (Приложение № 2).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования провести Совет профилактики.

3.4. Классный руководитель отмечает отсутствие обучающихся по уважительной причине в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа и хранит заявления от родителей в папке классного руководителя в течение всего учебного года.

3.5. Классный руководитель отмечает отсутствие обучающихся по болезни в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения медицинского документа и передает его в медицинский пункт в течение 3 рабочих дней. Медицинские документы хранятся в медицинских картах обучающихся.

3.6. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у секретаря школы.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.2. Если занятия были пропущены обучающимися без уважительной причины классный руководитель информирует родителей о необходимости усиления контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

4.3. Учитель-предметник несет ответственность за своевременность внесения в классный электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.4. Классный руководитель несет 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;

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

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

- за обеспечение контроля над заполнением классных электронных журналов, обновлением данных.

4.6. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за своевременное заполненное документации Советом профилактики и формирование пакета документов для предоставления представления в Комиссию по делам несовершеннолетних.

4.7 Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст. 43.4 Конституции Российской Федерации), а также родители (законные представители) обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

Приложение №1

Директору ГБОУ школы №203
Карягину Сергею Николаевичу
от _____
_____
ФИО родителя (законного представителя)

моб. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____,
обучающемуся (обучающейся) _____ класса, отсутствовать _____
дата(ы), номера уроков

по причине_____
_____

О содержании статьи 44 п. 4 Закона РФ «Об образовании» («Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования»).

О содержании статьи 63 Семейного кодекса РФ «Родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования и заботиться об их развитии».

УВЕДОМЛЕН (А)_____
(подпись)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка в указанное время беру на себя.

Гарантирую обеспечить моему ребенку прохождение пропущенных тем образовательной программы самостоятельно.

_____
Дата

_____ _____
Подпись ФИО родителя (законного представителя)

Приложение №2

Директору ГБОУ школы №203
Красносельского района
Санкт-Петербурга
С.Н. Карягину
от _____
_____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____ ученик (ца) _____класса, отсутствовал (а) в школе _____ по причине _____.

_____ _____

(дата) (подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 3

Уведомление

Уважаемые _____!

(Ф.И.О. родителей)

Администрация ГБОУ школы № 203 сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____

пропустил(ла) _____ уроков без уважительной причины с ____по_____ ссогласно ст. 44 п. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся.

В локальном акте ГБОУ школы № 203 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п. 2.3. указано, что обучающийся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия.

Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в отдел образования Красносельского района Санкт-Петербурга. В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий).

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, будут направлены информационные письма в комиссию по делам несовершеннолетних и инспектору по делам несовершеннолетних для привлечения к ответственности.

Заместитель директора по ВР _____

Ознакомлены:_____ (_____) «____»_____20___г.