

# МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
протокол №6 от 17.03.2026 года

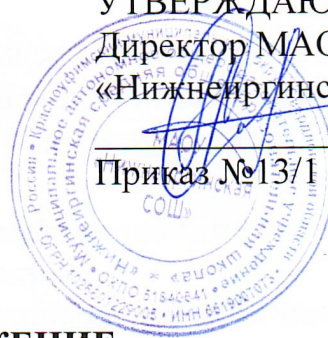
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

«Нижеиргинская СОШ»

/С.А.Пудова/

Приказ №13/1 от 23.03.2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий в МАОУ «Нижеиргинская СОШ» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся 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.;
- Методические рекомендации по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (письмо Минпросвещения РФ от 20 августа 2020 года №07-4977);
- Устав МАОУ «Нижеиргинская СОШ».

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий в МАОУ «Нижеиргинская СОШ» (далее - ОО), 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 на платформе ГИС СО «Единое цифровое пространство» при заполнении электронных журналов.

1.4. В журнале учета образовательных результатов используются следующие обозначения:

- «О» - опоздал»;
- «У» - отсутствовал по уважительной причине;
- «Н» - отсутствовал по неуважительной причине;
- «Б» - отсутствовал по болезни.

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

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

*Обучение* - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

*Обучающийся* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

*Учебный день* - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных и внеурочных занятий.

*Опоздание на учебное занятие* - прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение.

*Пропуск учебного занятия/учебного дня/учебной недели* - отсутствие на учебном занятии/отсутствие на учебных занятиях в течение всего учебного дня/учебной недели.

*Несовершеннолетние, пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательной организации* - обучающиеся, не посетившие в образовательной организации без уважительной причины в течение 1 месяца менее 20% учебных занятий, режим которых установлен локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности.

*Несовершеннолетние, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательной организации* - обучающиеся, не посетившие более 20% учебных занятий без уважительной причины в течение 1 месяца в образовательной организации.

*Учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации* - система мер, осуществляемая образовательной организацией в отношении обучающего и его родителей (законных представителей), направленных на выявление и устранение неуважительных причин пропусков учебных занятий ребенком и условий, способствующих пропускам занятий в образовательной организации, а также на оказание несовершеннолетним с отклонениями в поведении, либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической

помощи.

2.2. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

**2.2.1. Уважительными причинами** пропусков несовершеннолетними занятий в ОО признаются обстоятельства, объективно препятствующие посещению несовершеннолетними учебных занятий в ОО:

- пропуски по болезни обучающегося;
- пропуски по разрешению администрации;
- пропуски по семейным обстоятельствам;
- пропуски, связанные с активированными днями.

**2.2.2. Неуважительными причинами** пропусков несовершеннолетними занятий в ОО признаются:

- все остальные пропуски, не обозначенные в пункте 2.2.1. настоящего Положения, считаются пропусками **без уважительной причины**;
- обстоятельства личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость (не освоение образовательных программ), неофициальное трудоустройство, неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля, буллинг), педагогами, самовольный уход из школы до окончания учебных занятий.

### **3. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий**

#### **3.1. Пропуски по болезни обучающегося**

3.1.1. Обучающийся болел более 1 дня и по завершении лечения предоставляет в ОО справку из медицинского учреждения установленного образца.

3.1.2. Обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение (не более 1 дня) и предоставляет классному руководителю **объяснительную записку** от родителей с указанием причины отсутствия (**приложение 1**).

Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично), сообщив предварительный диагноз.

По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода обучающегося на учебные занятия на основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 (2.9.4. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки)) справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

3.1.3. Обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения классного руководителя.

3.1.4. Обучающийся направлен на длительное санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из санаторно-курортного учреждения).

3.1.5. Обучающийся проходит плановый медицинский осмотр или медицинские процедуры.

В случае разового приема (окулист, стоматолог и т.п.), необходимо предоставить справку о посещении врача.

### ***3.2. Пропуски по разрешению администрации:***

3.2.1. Обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), спортивных мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (на основании документов, подтверждающих участие - приказа директора школы или ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся).

В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах от школы, 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 др.

3.2.2. Обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), спортивных мероприятиях учреждений дополнительного образования.

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий) (**приложение 3,4**). К заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования (при наличии).

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

### ***3.3. Пропуски по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам***

3.3.1. В случае если от родителей (законных представителей) в ОО поступает **заявление или объяснительная записка** на имя классного руководителя с указанием конкретной причины отсутствия обучающегося по форме на срок не более 3 дней (**приложение 2,3**).

3.3.2. В случае если у обучающегося возникает необходимость отсутствия на учебных занятиях от **3 до 5** календарных дней, родитель (законный представитель) пишет заявление на имя директора школы по форме (**приложение 4**) с просьбой об освобождении обучающегося от учебных занятий с обязательным указанием причины (не позднее 2 дней до дня пропуска занятий).

В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей), за выполнение учебного плана (образовательной программы) не в полном объеме, родители претензий к школе не имеют.

Родители (законные представители) несут ответственность за самостоятельное изучение учебного материала в период отсутствия на уроках в соответствии с перечнем домашних заданий по учебным предметам, размещенным в электронном журнале, за жизнь и здоровье обучающегося.

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий с разрешения руководителя образовательной организации.

Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий.

Директор школы 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 общеобразовательного учреждения. При отрицательном ответе руководителя образовательной организации, пропуски учебных занятий не считаются уважительными.

3.3.3. Обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы (по повестке).

#### ***3.4. Пропуски, связанные с активированными днями***

Пропуски, связанные с чрезвычайными случаями как результатом воздействия непреодолимой силы (сильный мороз, пожар и другие стихийные бедствия). Решение о посещении школы в этом случае родители принимают самостоятельно, но обязаны уведомить классного руководителя.

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

3.6. Поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы. Все оправдательные документы, кроме приказов, в течение года хранятся у классного руководителя. По окончании учебного года - подшиваются, поступают секретарю и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

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

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно в электронном виде:

- на уровне каждого обучающегося;
- на уровне класса;
- на уровне школы.

4.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале на платформе ГИС СО «Единое цифровое пространство» на странице своего предмета.

4.3. Ежедневно классный руководитель обязательно до 1-го урока сообщает секретарю школы количество отсутствующих в классе.

После 1-го урока выясняет причину отсутствия обучающегося (связывается с родителями) и отмечает фамилию, имя отсутствующих обучающихся в электронном журнале на платформе ГИС СО «Единое цифровое пространство», где указывает причину и количество пропущенных уроков.

В конце учебного дня классный руководитель редактирует формы отсутствия ученика.

При необходимости школой организовывается проверка по заявлениям родителей (отправленные в образовательную организацию) и справкам (звонки в ФАП на предмет посещения ребенком фельдшера).

**4.4. Ежемесячный учет посещаемости на уровне класса** осуществляет классный руководитель.

Ежемесячно классный руководитель проводит анализ сведений о пропусках уроков, в котором отражает период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков, фамилию, имя обучающегося, пропустившего 20% учебного времени и более без уважительной причины.

По итогам каждого учебного месяца классный руководитель подает социальному педагогу в письменном виде информацию о пропусках уроков и проделанной профилактической работе согласно **приложению 5.1., 5.2.**

В случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней подряд без уважительной причины или частых отсутствий обучающегося по заявлениям родителей (законных представителей), классный руководитель **сообщает об этом в письменной форме заместителю директора по учебной работе**, а заместитель директора по учебной работе сообщает об этом **директору школы** согласно **приложению 6.** При необходимости классному руководителю предоставляется объяснительная записка с обучающихся старше 14 лет (**приложение 7**).

Классный руководитель совместно с заместителем директора по УР, социальным педагогом обязан:

- вызвать родителей (законных представителей) обучающегося пропустившего 20% учебного времени без уважительной причины в течение месяца/четверти на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив родителям (законным представителям) и обучающемуся последствия непосещения занятий, вручить уведомление от ОО (**приложение 9**);
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по предупреждению пропусков без уважительной причины» (**приложение 5.2.**), с ознакомлением родителей (законных представителей) под подпись;
- в случае повторения пропусков учебных занятий без уважительной причины, после проведенной первичной профилактической работы, заместитель директора по УР направляет служебную записку на имя директора школы.

**4.5.** В конце четверти на педагогическом совете социальный педагог делает количественный и качественный анализ посещаемости по школе (**приложение 5.3., 8**), на основании которого принимаются решения в зависимости от ситуации.

**4.6.** Ежегодно (июнь) социальный педагог совместно с классными руководителями проводят анализ сведений о пропусках уроков по уважительной причине и без уважительной причины, в котором отражается

количество обучающихся и количество уроков, пропущенных обучающимися, проводится сравнительный анализ.

## **5. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)**

### *5.1. 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.

### *5.2. 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 школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с учителем-предметником индивидуально).

### *5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:*

- обучающийся старше 14 лет предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов на Совет по профилактике;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних.

### *5.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:*

- обеспечивать систематический контроль за посещаемостью уроков;
- не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины;
- своевременно уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- подтверждать пропуски отдельных уроков и учебных дней оправдательными документами (справка, заявление от родителей и т.д.);
- обеспечивать прохождение программного материала детьми за период их отсутствия в школе по заявлению родителей;
- 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.
- прибыть в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять

Устав образовательного учреждения (ст.52.2.).

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

## **6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

### **6.1. Заместитель директора по УР** несет ответственность:

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом).

Администрация имеет право в любой учебный день запросить информацию о пропусках того или иного учащегося класса.

Администрация вправе делегировать данный контроль заместителю директора по ВР, социальному педагогу, педагогу-психологу.

### **6.2. Социальный педагог** несет ответственность:

- за соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за контроль над заполнением электронных журналов, обучающихся «группы риска»;
- за организацию индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями КДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ТКДН.

### **6.3. Педагог-психолог:**

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
- соблюдает условие конфиденциальности информации.

### **6.4. Учитель-предметник** несёт ответственность:

- за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

**6.5. 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;
- за организацию системы профилактической и информационной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

**7. Организация выявления и учета несовершеннолетних, пропускающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, организация индивидуальной профилактической работы**

7.1. ОО ведет выявление и учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО согласно **приложению 9**:

а) выявляет и ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО (в том числе систематически пропускающих), принимает меры по недопущению несовершеннолетними указанной категории систематических пропусков занятий;

б) выявляет и анализирует причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий в ОО по неуважительным причинам, принимает меры по их устранению;

в) ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным, информирует МОУО Красноуфимский МО, территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО, об итогах анализа причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий, о принимаемых мерах по сокращению численности обучающихся указанной категории;

г) информирует Орган внутренних дел, орган опеки и попечительства о выявлении сведений о неисполнении (ненадлежащем исполнении) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обязанностей по воспитанию, обучению несовершеннолетних;

е) принимает меры по оказанию несовершеннолетним, пропускающим и систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в ОО, с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

7.2. ОО в рамках выявления несовершеннолетних, пропускающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО, организует:

а) ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;

б) выясняет в течение одного дня причины пропуска несовершеннолетним учебных занятий (учебного дня, учебного занятия);

в) информирует в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;

г) выясняет потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;

д) информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, орган внутренних дел, МОУО Красноуфимский МО, в случае продолжения несовершеннолетним пропусков занятий по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы.

7.3. ОО в рамках индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в ОО:

а) организуют посещение обучающегося несовершеннолетнего с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведения беседы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями);

б) организуют информирование родителей (законных представителей) ребенка о детском телефоне доверия, интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи детям и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;

в) определяют порядок ежедневного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;

г) принимают (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;

д) принимают (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;

е) при отсутствии положительной динамики ситуации организуют рассмотрение случая на заседании Совета по профилактике, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

ж) разрабатывают и реализуют индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями), включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости;

з) обеспечивают мониторинг проведения педагогами индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним; осуществление контроля за

исполнением индивидуального плана профилактической работы; проведение анализа результативности оказания социально-психологической и педагогической помощи, профилактических мер, принятых в отношении обучающегося классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом в целях устранения выявленных причин пропусков учебных занятий;

и) организуют превентивные мероприятия в отношении обучающихся в классном коллективе с несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.

8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом ОО.

8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке учета  
посещаемости учебных занятий  
обучающимися и освобождений от  
учебных занятий

Директору  
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

**объяснительная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь), \_\_\_\_\_  
ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(а) в школе по причине плохого  
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 2**

Директору  
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
ученику(це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный день \_\_\_\_\_ занятий  
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной  
причине.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение 3

Директору  
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

#### объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь), \_\_\_\_\_  
ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(а) в школе по причине

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение 4

Директору  
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))  
прошу освободить от учебных занятий моего сына/дочь,  
\_\_\_\_\_ ученика  
(ученицу) « \_\_\_\_\_ » класса в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину, период отсутствия)  
на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

На выдачу учебного плана (образовательной программы) не в полном объеме претензий к школе не имею (ст.44,45 «Закона об образовании в РФ»).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(классный руководитель)

**5.1. Табель пропуска уроков в \_\_\_\_\_ классе**

месяц	Пропущено дней				Пропущено уроков			
	всего	по болезни	по причине	без причины	всего	по болезни	по причине	без причины
<b>сентябрь</b>								
<b>октябрь</b>								
<b>ноябрь</b>								
<b>декабрь</b>								
<b>январь</b>								
<b>февраль</b>								
<b>март</b>								
<b>апрель</b>								
<b>май</b>								
<b>Итого</b>								

**5.2. Форма журнала**

**«Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины»**

Дата	Ф.И. обучающегося	Класс	ФИО родителей	Адрес проживания, телефон	Содержание беседы/работы	Решение	Подпись родителей

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО заместителя директора по УР, ВР,  
 классного руководителя

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик (ца) «\_\_\_\_\_» класса  
 \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в количестве часов без  
 уважительной причины.

В связи выше названной ситуацией, проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность классным руководителем «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г;
- проведены беседы классным руководителем «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 20\_\_\_\_ г.;
- мною проведено собеседование с родителями ученика «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают продолжаться. Что влечет за собой невыполнение учащимся учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_ (учебный период).

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 7

Я, \_\_\_\_\_  
 ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса информирован(а) о том, что по состоянию на  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года всего пропустил(а) \_\_\_\_\_ уроков,  
 информирован(а), что вследствие пропусков уроков без уважительной причины  
 могу быть не аттестован(а) по тем или иным предметам: по итогам четверти,  
 полугодия и года, ввиду отсутствия текущих отметок, «пробелов» знаний по  
 многим темам и разделам учебной программы.

Я знаю, что по тем или иным предметам, согласно Устава школы и закона, мне могут организовать зачёты по всему пройденному курсу по тем или иным предметам, ввиду отсутствия на уроках без уважительной причины.

Я также информирован (а) о том, что согласно закону РФ «Об образовании» ст. 19 п.7, Устава школы и правил для обучающихся школы могу быть исключён(а) из школы за ненадлежащее исполнение мною моих обязанностей.

Обязуюсь впредь не пропускать уроки без причины и без оправдательных документов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору  
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснительная

Мой сын/дочь \_\_\_\_\_ ученик(ца) \_\_\_\_\_  
класса не посещала учебные занятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по причине  
\_\_\_\_\_

Учебную задолженность моего сына/дочери, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропусков уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем, учителем-предметником.

В связи с отсутствием ребенка претензий к освоению ребенком программы не имею (ст. 44, 45 «Закона об образовании в РФ»)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года Подпись

Приложение 8

Табель пропуска уроков по школе

за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ г.

класс	Пропущено дней				Пропущено уроков			
	всего	по болезни	по причине	без причины	всего	по болезни	по причине	без причины
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
<b>Итого</b>								

**Уведомление**  
Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей)

Администрация МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» сообщает Вам, что Ваш(а) сын(дочь) \_\_\_\_\_ ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса пропустил(а) \_\_\_\_\_ уроков без уважительной причины за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Нормативные документы:

**Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ, ст.44.п.4** «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила проживания обучающихся в интернатах, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

**Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.** «Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования».

**Устав школы.**

4.10. Обучающиеся обязаны:

- 1) ..., выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

4.15. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка Образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, ...;

**«Правила внутреннего распорядка обучающихся» п.2.2.** Учащиеся обязаны:

2.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, ..., в том числе посещать предусмотренные учебным планом ... учебные занятия, ...;

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в МОУО Красноуфимский МО.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (безопозданий).

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» \_\_\_\_\_ С.А.Пудова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 642744713762551194213577786349843698199248870636

Владелец Пудова Светлана Александровна

Действителен с 29.09.2025 по 29.09.2026