

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЧАЛТЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
(протокол №1 от 29.08.2024)

Согласовано  
на заседании Совета школы  
(протокол №1 от 29.08.2024г)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропусках учебных занятий учащимися**

## **Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- Обеспечение конституционного права РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательный процесс;
- Освоение ООП на уровне 100%;
- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для 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 и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

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

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

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

**3.1. Пропуски по уважительной причине**

### **3.1.1. Пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

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

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **3.2. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их замещающих, на имя директора школы);
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

### **3.3. Неуважительными причинами считаются:**

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

### **4. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

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

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке

статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

#### **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

#### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- консультирование учителем.

#### **7. Ответственность за пропуски**

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

#### **8. Организация деятельности педагогического коллектива**

8.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспектором ПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

8.2. Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить в школу документ,

подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

#### 8.3. Классный руководитель:

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.

- Выясняет причины отсутствия, обучающихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

- Проводит профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

- Ставит в известность социального педагога об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе совместно с социальным педагогом:

- Организуют работу по профилактике пропусков уроков.

- Осуществляют рейды по контролю посещаемости в школе.

- Сообщают в КДН, МУ «Отдел образования» об обучающихся, допустивших более 30 пропусков уроков без уважительной причины.

Ежедневно анализируют информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

- Ежемесячно отчитываются на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

- В соответствии с приказами школы передают сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

- Организуют работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

- Не реже 1 раза в четверть доводят до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

- Проводят индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организуют рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике.

#### 8.4. Учителя-предметники:

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

1) в случае пропусков уроков в течение 3-х дней без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;

в) проводит индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с социальным педагогом, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

2) На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по ВР).

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 образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п. 1 Закона «Об образовании в РФ»).

8.5. В случае пропуска уроков в количестве 30 дней администрация школы информирует КДН и инспектора ПДН по Мясниковскому району для сведения.

8.6. Администрация образовательного учреждения на основании решения МУ «Отдел образования» в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его семьей в других формах или направляет материалы в КДН и инспектору ПДН по Мясниковскому району.

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

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

9.2. Классный руководитель несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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 администрации школы;

-за конфиденциальность информации личного характера.

9.3. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем;

- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

9.4. Психолого-педагогическая служба несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;

- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями);

- за своевременное предоставление информации в МУ «Отдел образования», КДН и инспектору ПДН по Мясниковскому району

- за постановку на внутришкольный контроль.

## Приложение №1

### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

## Приложение №3

Заместителю директора МОУ СОШ № 4 г.  
Буденновска

\_\_\_\_\_  
классного руководителя «\_\_» класса

### служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве

\_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение №4

### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

## Приложение №5

Директору МОУ СОШ №4 г.

Буденновска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

заместителя директора по УВР

### служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_ » класса \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

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

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

- Проведены беседы классным руководителем

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

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

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

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

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, 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.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039466

Владелец Бугаян Сусанна Асватуровна

Действителен с 09.11.2023 по 08.11.2024