

Утверждаю:  
директор МБОУ «Лицей № 104»  
А.В.Арыкова  
Приказ № 337 от 30.08.2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ «Лицей № 104» (далее Лицей).

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, учащихся 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 граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

### **2. Пропуски по уважительной причине**

#### **2.1. Пропуски по болезни:**

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

#### **2.2 Пропуски по разрешению администрации.**

- ученик участвует в районных, окружных, региональных мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке

#### **2.3. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ).
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий.

### **3. Оправдательные документы:**

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

#### 4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

#### 5. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по воспитательной работе, общественный инспектор школы, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

##### 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.

##### 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 учащихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.
- Проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

##### Заместитель директора по ВР

- Ежедневно анализирует информацию журнал мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- В соответствие с приказами ОУ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

### Учителя-предметники

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

**Технологическая схема по усилению контроля над получением каждым учащимся общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин, способствующих этому** При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. На 3-ий день пропусков учащихся уроков без уважительной причины классный руководитель:
  - а) предоставляет в учебную часть служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;
  - б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;
  - в) проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, факт беседы и посещения фиксируется в плане воспитательной работы под роспись учащегося и родителей (законных представителей).
2. На 5-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по ОП, 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 РФ "Об образовании в РФ").
3. На 7-ой день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причина администрация образовательного учреждения (заместитель директора по ВР), общественный инспектор школы и классный руководитель:
  - организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));
  - принимают конкретные управленческие решения.
4. На 10-ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин заместитель директора по воспитательной работе:
  - вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости внеочередной);
  - проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;
  - направляет на консультацию к психологу;
  - организует встречи специалистов муниципальных служб системы профилактики с учащимся, родителями (законными представителями).
5. На 15-ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет в комиссию по делам несовершеннолетних документы о фактах пропусков учащимися уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу.
6. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП.

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

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

6.2. 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.

6.3. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, журнала мониторинга посещаемости, 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. – за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

## **7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

7.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой учет посещаемости и успеваемости через АИС «Электронная школа».

**Приложение 1**

Директору МБОУ «Лицей № 104»

Арыковой А.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.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 учебного материала  
беру на себя.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*

**Приложение 2**

Директору МБОУ «Лицей № 104»

Арыковой А.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.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 учебного материала беру на себя.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*