

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ,  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА,  
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ИХ  
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о пропусках учебных занятий учащимися, об организации работы педагогического коллектива, классных руководителей по их предотвращению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в соответствии со статьей 9 закона Иркутской области от 05.03.2010г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области».

**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 ФООП 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.

**1.6.** Настоящий локальный акт утверждается приказом директора с учетом мнения Педагогического Совета (протокол № 2 от 03.11.2023 г.).

**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 медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского 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
  - другие уважительные причины по разрешению администрации.
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### 2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). Приложение 1
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- 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, социальные педагоги, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОДН №10 МУ МВД России, 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 таблицу мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в электронном 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

- ежедневно анализирует информацию классных руководителей о пропусках уроков;

- в случае, если причины неявки являются неуважительными, в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, уведомляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки;

- ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;

- организует 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;

- 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:

- **незамедлительно** сообщают классному руководителю или заместителю директора об отсутствии обучающегося на уроке;
- 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 классный руководитель **незамедлительно:**

- сообщает заместителю директора и социальному педагогу о факте и причинах отсутствия обучающегося с последующим оформлением служебной записки;
- сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;
- 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 обучающегося и родителей (законных представителей).

*В случаях, когда после принятых мер образовательным учреждением, обучающийся отсутствует на учебных занятиях без уважительной причины:*

1. На 3 - ий день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по УВР, 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").

2. На 5 - ый день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения (заместитель директора), социальный педагог школы и классный руководитель:

- организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));
- принимает конкретные управленческие решения.

3. 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).

4. На 15 - ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет документы в УО о фактах пропусков учащимися уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу.

5. 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, ОДН №10 МУ МВД России.

6. Вышеперечисленные органы ведут учёт индивидуально - профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально - опасном положении и имеющими пропуски без уважительных причин в течение 15 учебных дней.

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

**6.1.** Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность предоставления 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 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 учёт 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:

- электронные журналы;
- мониторинг учета посещаемости.

**Приложение 1**

Директору МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»  
О. С. Стадник от(Ф.И.О.родителя)

**объяснительная записка.**

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

*число*

*подпись (расшифровка)*

**Приложение 2**

Директору МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»  
О. С. Стадник от(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.  
В день пропуска учебных занятий несу ответственность за жизнь и здоровье ребенка  
самостоятельно.

*число*

*подпись (расшифровка)*