

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
00B21414E324220AB950DC3E388802C3B7  
Владелец:  
Самигуллина Лариса Мухамадияровна  
Действителен: 20.06.2022 с по 13.09.2023

Положение  
о пропусках учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива  
по их предотвращению

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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 повышения качества образования.

#### 1.4. Задачи:

Обеспечение конституционного права РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательный процесс;

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) согласно приложения 1, медицинскую справку о допуске в образовательное учреждение от медицинского работника школы;

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 окружных, муниципальных 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.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе. Ученик предоставляет медицинскую справку о допуске к занятиям от медицинского работника школы.

2.3. Прочие пропуски:

ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ) приложение 2, предоставляет медицинскую справку о допуске в образовательное учреждение от медицинского работника школы.

3. Оправдательные документы:

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка от родителей;

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 учебно-воспитательной работе по территории ответственности, классные руководители.

6. Обязанность родителей

Родители (законные представители) обучающихся:

Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

В течение одного дня предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительная записка от родителей, заявление и т.д.).

Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

7. Обязанность классного руководителя:

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.

8. Заместители директора по учебно-воспитательной работе по территории ответственности:

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

Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

В соответствии 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.

9. Учителя-предметники:

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

10. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

10.2. 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.

10.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе по территории ответственности несут 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.

Приложение 1

Директору МБОУ «СТШ»  
Л.М. Самигуллиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

Директору МБОУ «СТШ»  
Л.М. Самигуллиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу освободить от образовательного процесса учащегося  
(уюся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

являющимся(-ейся) моим сыном (дочерью) \_\_\_\_\_  
(иное) *(нужное подчеркнуть)*

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

место рождения \_\_\_\_\_

учащегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Причины освобождения от образовательного процесса

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Обязуемся освоить учебный материал самостоятельно, пройти текущий контроль знаний за данный период.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_