

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
МБОУ «Емельяновская СОШ»  
(протокол от 30.12.2022 № 14)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБОУ «Емельяновская СОШ»  
от 01.12.2022 № 460



Положение  
по учету пропусков учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Емельяновская средняя общеобразовательная средняя школа»  
Нижнегорского района Республики Крым

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 Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон), Федеральным законом от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы.

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 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

- пункт 2. «Пропуски по уважительной причине» подпункт

### 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 в течение месяца);
- 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, республиканских мероприятиях:

- 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;

Во случаях, предусмотренных п.2.2., 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.

## 3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (Приложение 2);
- повестка в военкомат ит.д.;

- заявление от родителей;
- приказы по школе.

#### 4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. 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. Ответственность за пропуски занятий.

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

- Единичный случай: учащийся пишет объяснительную на имя классного руководителя; классный руководитель о пропуске сообщает родителям (законным представителям); наказание — беседа с учащимся.
- Повторный уход с урока: объяснительная на имя классного руководителя; приглашение родителей в школу, беседа учащегося с социальным педагогом; наказание — замечание.
- Повторные пропуски: объяснительная на имя классного руководителя;; приглашение родителей в школу, рассмотрение вопроса на заседании совета профилактики; наказание — выговор (приказ по школе).
- Систематические пропуски: беседа учащегося и родителей с директором школы; наказание — постановка на ВШУ.

#### 6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении,

трудных жизненных обстоятельствах, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, ЦСССДМ, инспекторами полиции.

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 2-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Предоставить школе 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 учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале и при наличии пропусков учащихся уроков без уважительной причины сообщает социальному педагогу и заместителю директора.
- Ежедневно выясняет причины отсутствия учащихся в школе в течении часа (до 9.00).
- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих учащихся и причинах их отсутствия секретарю – машинистке до 8.40 по форме ( Приложение 3)
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об их правах и обязанностях в соответствии с ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.4 Закона, а также об административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению своего ребенка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместители директора по УВР, ВР

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

- С момента выявления пропусков без уважительной причины учащимися, состоящими на учете (ВШУ, КДН и ЗП, ПДН ОМВД), в количестве 5 дней в течение месяца (суммарно) передает информацию в ОМВД России по Нижегородскому району ;
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную 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.

#### Социальный педагог

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на ВШУ;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому, по необходимости, совместно с сотрудниками полиции, ЦСССДМ.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет;
- Готовит документы на обучающихся при необходимости оказания содействия:
- в ЦСССДМ - в случае нахождения семьи в трудной жизненной ситуации;
- в подразделение полиции – для принятия мер воздействия к родителям за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению своего ребенка, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в КДНиЗП – в случае необходимости организации межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

#### 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.

#### Учителя-предметники

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

Приложение 1 к Положению  
по учету пропусков учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива  
по их предотвращению Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Емельяновская средняя общеобразовательная  
средняя школа» Нижнегорского района  
Республики Крым

Директору МБОУ «Емельяновская СОШ»

Петренко С.Н.

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

*число подпись расшифровка*

Приложение 2 к Положению  
по учету пропусков учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива  
по их предотвращению Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Емельяновская средняя общеобразовательная  
средняя школа» Нижнегорского района  
Республики Крым

Директору МБОУ «Емельяновская СОШ»  
Петренко С.Н.

\_\_\_\_\_ (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.

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

*число подпись расшифровка*



Приложение 3 к Положению  
 по учету пропусков учебных занятий учащимися  
 и о деятельности педагогического коллектива  
 по их предотвращению Муниципального  
 бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Емельяновская средняя общеобразовательная  
 средняя школа» Нижнегорского района  
 Республики Крым

Информация  
 об отсутствующих учащихся и причинах их отсутствия

Класс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя отсутствующего	Причина отсутствия (б, ув, н/ув)	Из них по болезни (ОРВИ, грипп)/ чел.	Из них по болезни ( другие заболевания)/ чел.	Из них по уважительно й причине / чел.	Из них по неуважительно й причине/ чел.