

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №20»  
Протокол № 3  
от 28.12. 2022 г.

Согласовано на заседании  
Управляющего совета  
МБОУ «СОШ №20»  
Протокол № 3  
от 27.12. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №20»  
А.С.Щепин  
Приказ №422 от 28.12. 2022 г.



**Положение  
о предупреждении пропусков уроков и опозданий  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №20»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществления мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задача: вовлечение всех учащихся в образовательное пространство.

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

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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 времени, отведённого на его проведение.

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

2.6. 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 заявление от родителей (на срок не более 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации школьной медсестры, фельдшера.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город, 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;
- ученик отсутствует в активированные дни.

### 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. Ежедневно классные руководители, представители классных органов самоуправления подают информации об отсутствующих с указанием причин социальному педагогу.

✓ Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно. Итоги таблицы сведений о посещаемости в МБОУ «СОШ №20», составляется ежедневно социальным педагогом, ответственным администратором на основе информации классных руководителей, представителей классных органов ученического самоуправления. Обработываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

## 6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся (наставничество);
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану
- ликвидация пробелов знаний.

## **7. Ответственность за пропуски**

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

- ученик предоставляет объяснительную 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 заседание КДН и ЗП.

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- в случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течение 3 часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в первый день неявки несовершеннолетнего на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки;

в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, уведомить КДН и ЗП МО о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий по форме предоставления информации. (Приложение №1);

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора;

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

**Социальный педагог** после обращения классного руководителя (Приложение 2) заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение. (Приложение 3.)

Социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН, ВШУ.

## **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (Приложение 3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (Приложение 4).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Комитет по образованию Усольского района.

Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## **9. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.**

9.1. Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашение на встречу с администрацией, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни или заявление от родителей).

9.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся, по каким – либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

9.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, внеурочную деятельность – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

9.4. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, Управлением образования района, КДН и ЗП, родительской общественностью и др.

9.5. В школе в начале каждого учебного года должны проводиться беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

**10. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечением посещаемости учебных занятий.**

10.1. Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (ст. 44.4.) обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав МБОУ «СОШ №20», Правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов.

10.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст. 43.4. Конституция РФ).

10.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость занятий в течение учебного времени.

10.4. в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в течение 3 часов первого дня неявки родители (законные представители) обязаны уведомить образовательную организацию о пропуске несовершеннолетним учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска.

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

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

11.2. 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.

11.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР 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.

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

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

12.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости.

## Приложение 1

Форма предоставления информации классным руководителем

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

Дата \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

## Приложение 2

Заместителю директора МБОУ «СОШ №20»

\_\_\_\_\_ 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 №3

Форма предоставления информации

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

Приложение №4

Директору МБОУ «СОШ №20»

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.

Приложение 5

Директору МБОУ «СОШ №20»

Щепину А.С.

\_\_\_\_\_ (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 6

Директору МБОУ «СОШ №20»

Щепину А.С.

\_\_\_\_\_ (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*