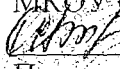
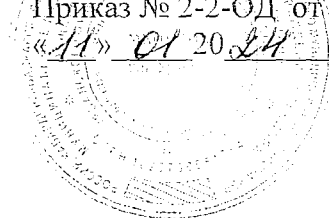


Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 09.01.2024г

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора  
МКОУ СОШ с.п. Урвань  
 И.Х.Карданова  
Приказ № 2-2-ОД от  
«11» 01 2024 г.



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

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон «Об образовании в РФ»), Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учебного процесса, посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.4. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине, пропуски по неуважительной причине, пропуски по болезни, отсутствие на уроке.

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

### **2.1. Пропуски по болезни:**

- по предоставлению медицинской справки;
- по освобождению от уроков медицинским работником школы.

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

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
  - участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
  - участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
  - участие обучающихся в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
  - прохождение обучающимися медицинских осмотров;
  - прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учет.
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **2.3. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей);
- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях.

## **3. Пропуски по неуважительной причине**

3.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

## **4. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;

- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение заданий на учебных ОП;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **5. Учет посещаемости учебных занятий**

5.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Ежедневно классный руководитель обязательно после 1 урока отмечает ФИ отсутствующих обучающихся в классном журнале АИС РИС «Образование», где указывает причину и количество пропущенных уроков, и в течение дня проводит коррекцию данных. При наличии пропусков классный руководитель сообщает дирекцию.

Для установления причины отсутствия налажено своевременное взаимодействие с родителями (законными представителями) классного руководителя, либо классный руководитель сам связывается с родителями (законными представителями).

Ежедневно пропуски уроков фиксируются в классном журнале. Текущие пропуски учащихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения н.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляется ежедневно социальным педагогом на основе информации классных руководителей. Обрабатываются 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 медицинской сестре.

Сводный отчет по посещаемости учебных занятий осуществляется администрацией по итогам каждой четверти, года.

## **6. Организация деятельности педагогического коллектива**

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и дополнительному образованию, социальные педагоги, 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.

### **6.1.1. Родители обучающихся:**

- Обязаны в течение 2-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.

### **6.1.2. Классный руководитель:**

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.

- Выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

- Проводит профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

- Ставит в известность социальных педагогов об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.

6.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и дополнительному образованию совместно с социальным педагогом:

- Организует работу по профилактике пропусков уроков.

- Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.

- Сообщает в КДН и ЗП, МКУ «Управление образования Урванского района» об обучающихся, допустивших более 30 пропусков уроков без уважительной причины в 3-х дневный срок.

- Ежедневно анализирует информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

- В соответствии с приказами школы передает сообщение о пропусках уроков 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 по профилактике.

6.1.4. Учителя-предметники:

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

6.2. При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

6.2.1. В случае пропусков уроков в течение 3-х дней без уважительной причины классный руководитель:

- а) предоставляет директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

- б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;

- в) проводит индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями); приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с социальным педагогом, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

6.2.2. На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

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 «Об образовании в РФ»).

6.2.3. В случае пропуска уроков в количестве 30 дней администрация школы информирует КДН и ЗП, в МКУ «Управления образования Урванского района» для сведения.

6.2.4. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его семьей в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП, в МКУ «Управления образования Урванского района».

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

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

7.2. 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 администрации школы;
- за конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем;
- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

7.4. Психолого-педагогическая служба несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;
- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями);
- за постановку на внутришкольный контроль.

**Порядок  
действий педагогов школы  
по профилактике пропусков уроков обучающимися**

1. Классный руководитель проводит ежедневный контроль посещаемости обучающихся своего класса; выявляет обучающихся, отсутствующих в школе; выясняет причины отсутствия (болезнь, уважительная причина со слов родителей, пропускает уроки без уважительной причины).
2. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель заполняет форму № 1, часть 1 (Приложение № 1).
3. Социальный педагог принимает сведения об обучающемся, пропускающем уроки без уважительной причины, проводит соответствующую работу (форма № 1, часть 2.)
4. (Приложение № 1)
5. Классный руководитель берет под особый контроль обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины, проводит индивидуальные профилактические беседы с учащимися; в случае необходимости, посещает семью ученика на дому, беседует с родителями.
6. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вместе с социальным педагогом посещает несовершеннолетнего на дому с целью выяснения условий проживания ребенка в семье, отношения к нему родителей, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении.
7. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, не надлежащим образом исполняют родительские обязанности, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП или инспектора ОПДН.
8. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, классный руководитель предупреждает их в письменной форме (и под роспись) об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.
9. Если ребенок после вышеперечисленных мер не вернулся к учебным занятиям, продолжает пропускать уроки без уважительной причины, то классный руководитель обязан в установленной форме пригласить ученика вместе с родителями на Совет по правовому обучению и воспитанию, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. (Приложение № 2)
10. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (или одноклассники) ничего не знают о местонахождении обучающегося и (или) его семьи, **классный руководитель незамедлительно** сообщает о случившемся администрации школы (заместителю директора по ВР, в случае его отсутствия - дежурному администратору или директору).
11. Администрация обращается в ОПДН для установления нахождения учащегося и его родителей.
12. В конце каждой четверти классный руководитель проводит анализ посещаемости, выявляет учащихся, допускающих пропуски уроков и причины пропусков. Результаты анализа передает социальному педагогу.
13. Социальный педагог делает сводный анализ посещаемости занятий обучающимися школы. Результаты представляет, в виде справки, заместителю директора по ВР.

**Сведения о пропусках уроков  
без уважительной причины  
учащихся школы**

Имя: \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ученика: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Пропущено уроков	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одноклассниками	Беседа с родителями

Дата принятия сведений социальным педагогом: \_\_\_\_\_

Приложение № 2

Уважаемая (ый) (ые) \_\_\_\_\_

Вам необходимо явиться в школу \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам на заседание  
Совета по правовому обучению и воспитанию, профилактике безнадзорности и  
правонарушений несовершеннолетних по поводу успеваемости и посещаемости вашего  
сына дочери \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

**Работа социального педагога  
по профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

Дата посещения семьи (при необходимости) \_\_\_\_\_

Беседа с родителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инициальный педагог \_\_\_\_\_

**Сведения о пропусках уроков  
без уважительной причины  
учащихся школы**

Класс \_\_\_\_\_

Кл. руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И. ученика \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Пропущено дней с какого по какое число	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одноклассниками	Беседа с родителями

Дата принятия сведений социальным педагогом \_\_\_\_\_

**Работа социального педагога  
по профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

Дата посещения семьи (при необходимости) \_\_\_\_\_

Беседа с родителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Рекомендации \_\_\_\_\_

Согласный педагог \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) лист

И.о.директора школы \_\_\_\_\_ И.Х.Карданова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.П. УРВАНЬ УРВАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**, Карданова Инна Хаждаутовна, директор

**13.03.24** 17:32  
(MSK)

Сертификат 1919BF75F8DC58C1B273E135563E5847