#### Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение

#### «Средняя общеобразовательная школа № 150»

(ФГКОУ «СОШ № 150»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ФГКОУ «СОШ № 150»

(протокол от 01.11.2024 № 2)

**УТВЕРЖДАН** 

Директор Ф

01.11.2024 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»), в соответствии СанПин 2.4.3648-20 эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, Постановление главного государственного санитарного врач российской федерации от 28 сентября 2020 года № 28, 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 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. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

- 2.1. Учебные занятия обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.2. Учебный день часть календарного дня, установленного годовым

календарным 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 половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.
- 2.10. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

#### 3. Пропуски по уважительной причине

#### 3.1. Пропуски по болезни:

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

#### 3.2. Пропуски по разрешению администрации школы.

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня, в том числе выездных, находящихся за пределами ГО «Новая Земля»;
- 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.

#### 3.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы);
  - ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях.

#### 3.4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- письменная рекомендация школьной медицинской сестры (Приложение № 6);

- объяснительная записка от родителей (Приложение № 7);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
  - приказы по школе.

#### 4. Пропуски по неуважительной причине

- 4.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.
- 4.2. Пропуски обучающихся, связанные с отпуском родителей, не являются уважительной причиной (ответственность за здоровье и образовательную деятельность родители несут лично).

# 5. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся 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 образовательных платформах;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

#### 6. Организация учета посещаемости учебных занятий.

- 6.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 6.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.
- 6.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляется ежедневно заместителем директора (по учебной работе) 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 обучающимися 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 по итогам каждой четверти, года.

#### 6. Организация деятельности педагогического коллектива

7.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора (по учебной работе), заместитель директора по воспитательной работе и дополнительному образованию, 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.

#### 7.1.1. Родители обучающихся:

- Обязаны до начала занятий уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение 3-х дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- Обязаны предоставить медицинскую справку, если их ребёнок находился на выездном мероприятии за пределами ГО «Новая Земля» более 5 дней.

#### 7.1.2. Классный руководитель:

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся по уважительной или неуважительной причине в табель посещаемости (Приложение  $N_2$  1).
- 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 администрацию об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.
- 6.1.3. Заместитель директора (по учебной работе), заместитель директора (по воспитательной работе):
  - Организует работу по профилактике пропусков уроков.
  - Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.
- Сообщает в КДН МО ГО «Новая Земля» 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 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) (Прилоэкение № 4).
- 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:
- По просьбе обучающихся или родителей (законных представителей) организовывают консультации для обучающихся, пропустивших занятия по уважительной причине.
- 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 школы (по учебной работе), 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.
- 6.2.2. На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на беседу с заместителями директора школы (по учебной работе) и заместителем директора школы (по 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 МО ГО «Новая Земля» 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

семьёй в других формах или направляет материалы в КДН МО ГО «Новая Земля»

# 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 (Приложение  $N_2$  3);
- -за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации школы;
  - -за конфиденциальность информации личного характера.
- 7.3. Заместитель директора школы (по учебной работе) 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 (Приложение N 
  ot 2 5).
  - 7.4. Совет профилактики несёт ответственность:
- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет;
- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями);
- за своевременное предоставление информации в КДН МО ГО «Новая Земля» (*Приложение № 2*).
- 8. Организация ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, отсутствующих по уважительной причине

При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медицинской сестре.

#### 8.1. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный материал. Учитель-предметник, по запросу обучающегося или родителей (законных представителей), оказывает

консультативную помощь обучающемуся, пропустившему учебные занятия по уважительной причине.

#### 8.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- консультации обучающихся, пропустивших занятия по уважительным причинам (по запросу);
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному учебному плану ликвидации пробелов знаний (Приказ директора школы).

#### 9. Ответственность за пропуски

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

	N	Месяц				
Число						
ФИО						
1.						
2						
По уважитель	ной причине - нб					
-	ельной причине -					
110 110 2 202						
Полпись отве	тственного за инф	борманию				
	сного руководите					
	F.J					
					Пр	иложение №2
					_	
	Фог	ома предост	авления и	нформации		
	1			TIT		
Индивидуальна	ня работа с несове	ершеннолет	ними, не п	осещающи	ми или с	истематически
	кающими занятия	по неуваж	ительным	причинам з	анятия в	школе
И. О.	Класс	Домашний			Ф.И.О. р	одителей
учающегося		контактны		Мать		Отец
		телефон ре	одителей			
<b>Дата</b> пропусков	Количество	Причина г	пропусков		Принят	ые меры
	пропусков		дата		мероприяти	
						ние №3 школы (по ВР)
			клас	сного руков	водителя	«» класса
		служеб	ная запис	ка.		
Поточин — В						
довожу до ва	шего сведения, чт	го ученик «	» кла	icca		
	» по «»		11p	опустил уч	еоные за	в киткн
количестве						
	асов без уважител			20	_	
	гавлены в известн					
Произу причес	колу «»		1'.	нс явились.		
Прошу принят		,				
	20 г	•				
Подпись		( DD)				
	иректора школы					
Дата и подпис	ь Заместителя ди	ректора шк	олы (по ВН	') «»_		20 г.

#### Форма предоставления информации

	Индивидуал	льная работа с о	бучающимися и	их родителями	
Дата	ФИО обучающегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

## Приложение №5 Директору ФГКОУ «СОШ № 150» заместителя директора (по ВР) служебная записка. Довожу до вашего сведения, что ученик « » класса 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 - Проведены беседы классным руководителем - Мною проведено собеседование с родителями ученика Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

( учебный период)

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_

«<u>»</u> 20<u>г</u>.

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

20 r.

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии законодательством.

продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

### Рекомендации школьной медицинской сестры

Обучающи			202		
Освооожда	ется от занятий	«»	202_	_ г. с у	рока
Причина: _					
Рекомендат	(ии:				
Дата «	>2024r	т., время		_	
Подпись ш	кольной медици	инской сестры		/	/
				При	ложение № 7
		Кл	ассному руг	ководителю	_ класса
	обласи	OT	(Ф.И.О. род	ителя (законного предс	
Паголич		от от ительная запи	(Ф.И.О. род Іска от роді	ителя (законного предс ителей	тавителя))
Ірошу	<b>объяс</b> н освободить	от от ительная запи	(Ф.И.О. род Іска от роді	ителя (законного предс ителей	тавителя))
		ОТ ОТ <b>ИИТЕЛЬНАЯ ЗАПИ</b> ОТ	(Ф.И.О. род <b>іска от роді</b> занятий	ителя (законного предс ителей моего	тавителя))
	освободить	от <b>иительная запи</b> от,	(Ф.И.О. род <b>Іска от роді</b> занятий ученика	ителя (законного предс И <b>телей</b> Моего Класса, с	тавителя)) ребенка,
20	освободить	от  от  от  ным обстоятель	ф.И.О. род  занятий  ученика  ствам. Отве	ителя (законного предс ителей моего класса, с _	ребенка, по

### ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623649 Владелец Горохова Елена Александровна

Действителен С 12.12.2024 по 12.12.2025