

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 84»  
Протокол № 12 от 21.11.2023 г.



**Положение**  
**о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной**  
**причине обучающимися в Муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 84»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее – школа) по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися.

1.3. Основными целями профилактики систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися являются:

- выявление причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися в школе;
- создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них.

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 справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней) (*Приложение 1*)
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медицинского работника;
- амбулаторное, стационарное, санаторное лечение.

**2.2. Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных, окружных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и др.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. внеклассных мероприятиях в учебное время;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- участвует в судебных заседаниях на основании повестки органов правопорядка.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### 2.3. Прочие пропуски:

ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы), ученик отсутствует в связи с неблагоприятными погодными условиями (*Приложение 2*).

Пропуски без уважительных причин – пропуски уроков без оснований, а именно, не подтверждённые оправдательными документами.

## 3. 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 или индивидуальная работа с учеником на уроке.

## 4. Организация деятельности педагогического коллектива

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней после выхода на учебу ребенка предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

Классный руководитель:

- 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.

Заместитель директора по УВР

- Ежедневно анализирует информацию журнал мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- 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.

***Технологическая схема по усилению контроля над получением каждым учащимся общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин, способствующих этому***

При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. На 3 – ий день пропусков учащихся уроков без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет социальному педагогу школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося (*Приложение 3*);

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

в) проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует проводит беседу по телефону/мессенджеру, факт беседы или встречи фиксируется в плане воспитательной работы (при личной встрече под роспись учащегося и родителей (законных представителей)).

2. На 5 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к социальному педагогу (заместителю директора по ВР).

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 РФ "Об образовании в РФ").

3. На 7 - ой день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причина администрация образовательного учреждения (заместитель директора по ВР), социальный педагог школы и классный руководитель:

- вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание ***Совета профилактики (при необходимости внеочередной)***;

- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;

- направляет на консультацию к психологу;

- организует встречи специалистов муниципальных служб системы профилактики с учащимся, родителями (законными представителями).

4. На 10 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет документы о фактах пропусков учащимися уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу в КДН и ЗП.

5. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в УМВД России по г.Барнаулу.

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Социальный педагог несет ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

Приложение 1

Директору МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (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. Ответственность за жизнь, здоровье и прохождение учебной программы беру на себя.

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

число подпись расшифровка

Приложение 2

Директору МБОУ «СОШ № 84»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

моего сына/дочь \_\_\_\_\_

ФИО

учени/\_\_\_/ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса, в связи

с \_\_\_\_\_

(причина)

Ответственность за жизнь, здоровье и ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_

подпись

Директору МБОУ «СОШ № 84»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

ФИО

классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) «\_\_\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_  
ФИО

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пропустил \_\_\_\_\_ учебных занятий без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией мною проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Организовано посещение семьи обучающегося по месту жительства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В ходе посещения семьи установлены причины пропусков

пропусков учебных занятий: \_\_\_\_\_

3. Проведена профилактическая беседа с обучающимся и родителями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_  
подпись