

**Принято**  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
Протокол № 3 от « 08 » января 2024 г.

**«Утверждаю»**  
Директор  
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош  
имени Дементьева В.С.»  
\_\_\_\_\_ / Халиуллов М.Э.  
Приказ № 2 от « 08 » января 2024 г.



**Положение о пропусках учебных занятий обучающимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алешкин-  
Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.**

## 1. Общие положения

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 МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош имени Дементьева В.С.».

1.1. 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.

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

1.3. 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 или лиц, их заменяющих, на имя директора школы);
- 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. 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.

5.3. 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 учебно-воспитательной 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 учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьному фельдшеру.

Сводный отчет по посещаемости учебных занятий осуществляется 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 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 3-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 журнале посещаемости.

- 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 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:

- Организует работу по профилактике пропусков уроков.

- Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.

- Сообщает в КДН и ЗП, МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан 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).

- 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, успешной аттестации 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 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 УВР).

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 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.

## **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 журнала посещаемости классным руководителем;

- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

Лист согласования к документу № 036 от 28.02.2024  
Инициатор согласования: Халиуллов М.Э.  
Согласование инициировано: 28.02.2024 10:15

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО            | Срок согласования | Результат согласования          | Замечания |
|---|----------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Халиуллов М.Э. |                   | Подписано<br>28.02.2024 - 10:15 | -         |