

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ООШ № 17  
А.А.Минка  
«02 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропуске уроков обучающимися**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**основной общеобразовательной школы №17**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению 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. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

**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.

### **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;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

### 3.1.2. Пропуски по согласованию с администрацией:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, 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.

### 3.1.3. Пропуски по семейным обстоятельствам:

- ученик отсутствует в школе по заявлению родителей.

### 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 (Приложение №1).
- 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 классном журнале.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков считаются пропущенными по уважительной причине те уроки, на которые имеется оправдательный документ. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

### **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

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

### **7. 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, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя**

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:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- 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 форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

Классный руководитель 1 раз в четверть сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, социальному педагогу школы.

#### **8.4. Регламентация деятельности заместителя директора по УР**

Заместитель директора по УР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- провести собеседование по форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №5). Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Лист учета посещаемости учащихся \_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

№ урока	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись учителя						

Подпись ответственного за информацию \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

**Приложение №2**

Форма предоставления информации

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

### Приложение №3

Заместителю директора МБОУ  
ООШ № 17

---



**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 №4**

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями

Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

**Приложение №5**

Директору МБОУ ООШ №17

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заместителя директора по УР

## 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.

