
Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ»)

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим
советом

приказом директора МОУ «Рождественская СОШ»

МОУ
«Рождественская
СОШ»

(должность руководителя)

(протокол
от 26.05.2025 № 10)

от

27.05.2025

№170-од

**Положение о пропусках учебных занятий обучающимися
МОУ «Рождественская СОШ»**

и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению

1. Общие положения

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»», СанПин СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом школы.

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.

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

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

Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием образовательной организации.

2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.
11. Пропуски по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

Пропуски по болезни:

ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;

ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;

ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы.

Пропуски по разрешению администрации:

ученик участвует в разнородных мероприятиях, представляя школу;

ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);

ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

учреждения с профилактическим визитом, то родитель заблаговременно ученик проходит плановый медицинский осмотр;

ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка от родителей;

сообщение через мессенджеры в адрес классного руководителя;

повестка в военкомат и т.д.;

заявление от родителей;

приказы по школе.

12. Обо всех случаях, когда ученик не планирует посещать школу, родитель обязан заблаговременно (за день, либо утром в день непосещения) предупредить учителя о причинах непосещения учеником учебных занятий.

12.1. В случае, если родитель предполагает (сомневается), что ребенок заболевает, то он уведомляет классного руководителя через мессенджеры о том, что оставляет ребенка на один день дома для наблюдения за его здоровьем. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без предоставления справки от врача.

12.2. В случае, если ребенок заболел, и родитель предполагает с ребенком посещение поликлиники или больницы, то родитель как можно раньше сообщает через мессенджеры классному руководителю о том, что ребенок будет находиться на больничном. *По выздоровлении ребенок допускается в детский коллектив только при предъявлении справки от врача.*

12.3. В случае, если родитель планирует посещение с ребенком лечебного

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

информирует классного руководителя через мессенджеры или через письменное заявление об отсутствии ребенка в указанный период по

уважительной причине. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без справки от врача.

12.4. В случае, если родитель предполагает, что в определенный период времени ребенок будет отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам, то родитель заблаговременно извещает классного руководителя через мессенджеры или письменное заявление о том, по какой причине и на какой период ребенок будет отсутствовать на учебных занятиях. В указанных случаях ответственность за обучение ложится на родителей (законных представителей)

Допуск на занятия без справки от врача в данном случае возможен только если ребенок отсутствовал в школе не более 5 (пяти) рабочих дней.

12.5. В случаях, если ребенок отсутствовал в школе более 5 (пяти) рабочих дней, то при допуске к учебным занятиям требуется справка от врача о том, что ребенок здоров и допускается в детский коллектив.

13. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.п. 2.11-2.12 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины.

Пропуски по неуважительной причине

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

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.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, медицинские справки, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.

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

самостоятельная работа;

консультирование учителем;

индивидуальная работа с учеником на уроке;

выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических),

предусмотренных основной образовательной программой начального общего,

основного общего и среднего общего образования.

Учет посещаемости учебных занятий

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

2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.

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

6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, 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.

1. 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.

2. 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 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.

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.

3. Учителя-предметники:

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

4. При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин

4.1. 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 классным руководителем, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

4.2. Классный руководитель приглашает обучающегося, пропускающего уроки без уважительных причин, 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»).

4.3. В случае пропуска уроков в количестве 30 дней администрация школы информирует КДН и ЗП Администрации Калининского муниципального округа.

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

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

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.

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;

8. 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 своевременное предоставление информации в КДН и ЗП Администрации Калининского муниципального округа;

за постановку на внутришкольный контроль.