

Согласовано  
Педагогический совет школы  
Протокол № 10 от 29.08.16

Утверждено  
Приказ № 158 от 01.09.16  
Директор МБОУ «Комсомольская СОШ»  
 О.В. Зоткина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропусках учебных занятий учащимися**  
**и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**  
**в МБОУ «Комсомольская СОШ»**

***1. Общие положения.***

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее –настоящее Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г. (с изменениями на 31.12.2014 г) , 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 сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.3. **Целью** данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

**1.4. Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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 в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней) (Приложение N1);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления классного руководителя, в отсутствие мед.работника –с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

## 2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в районных, областных мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

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 ОУ). (Приложение 2)
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- санаторно-курортное лечение.

## *3. Оправдательные документы.*

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

## *4. Отработка пропущенных уроков.*

4.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

4.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником.

## *5. Ответственность за пропуски.*

5.1. 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;
- приглашение родителей в школу;

- вызов на Совет по профилактике правонарушений, вызов на КДН;
  - вызов на педагогический совет;
  - объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
  - сообщение по месту работы родителей;
  - предупреждение в письменном виде родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.
- 5.2. В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины МБОУ «Комсомольская СОШ» сообщает в управление образования данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (при наличии 50 пропусков уроков в течение двух месяцев подряд).

### *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, социальный педагог, педагог - психолог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспектором ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району, родительской общественностью и др.

#### **Родители обучающихся:**

–Должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

–Обязаны в течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

–Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

#### **Классный руководитель:**

–Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, в конце каждой четверти заполняет сводную ведомость по классу.

–Ежедневно заполняет школьный журнал пропусков уроков.

–Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.

–Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

–Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

–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 детей и получению ими образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району.

#### **Заместитель директора по УВР:**

– Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.

– Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.

– Проводит индивидуальную 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.

#### **Социальный педагог:**

– Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».

– Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

– Совместно с классным руководителем (заместителем директора по УВР, Инспектором ОПДН) организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.

– Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

#### **Педагог-психолог:**

– Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

– Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

– Соблюдает условие конфиденциальности информации.

#### **Учителя-предметники:**

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

– Ежедневно заполняют классный журнал пропусков уроков.

– Ставят в известность классного руководителя о пропуске урока обучающимся, стараются определить все возможные причины, побудившие его уйти с урока:

- стойкая неуспеваемость по предмету;

- отсутствие интереса к предмету;

- несформированность навыков учебного труда, самообразования;
- низкая организационная культура труда и др.

**Председатель Совета профилактики:**

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями КДН и ЗП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на совете профилактики.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП, ОДН УВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»  
О.В.Зоткиной

\_\_\_\_\_  
(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.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
число подпись расшифровка

Приложение № \_\_\_\_  
к Положению о пропусках учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению  
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»  
О.В.Зоткиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя)

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_  
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
число подпись расшифровка

Приложение № \_\_\_\_  
к Положению о пропусках учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению  
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

**Форма отчетности классного руководителя**

**Информация о пропущенных уроках без уважительной причины  
в \_\_\_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ четверть \_\_\_\_\_ уч.год.**

| № | ФИО обучающегося | Год рождения | Пропущено уроков | Пропущено дней | Причина пропуска | Педагогические действия |
|---|------------------|--------------|------------------|----------------|------------------|-------------------------|
|   |                  |              |                  |                |                  |                         |

Классный руководитель: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № \_\_\_\_  
к Положению о пропусках учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению  
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

## **Рекомендации**

### **классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе**

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
14. Поддерживать тесную связь с детской комнатой полиции.

**Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»  
О.В.Зоткиной**

---

(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.

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

*число подпись расшифровка*

**Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»  
О.В.Зоткиной**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя)

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_  
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

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

*число подпись расшифровка*