

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №2 »**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Управляющего Совета  
От «29» декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 2»  
\_\_\_\_\_ / Захарова С.Н.  
29 декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол педагогического Совета  
От «29» декабря 2022 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о предупреждении пропусков уроков и опозданий**

**Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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%.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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 и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации школьного фельдшера.

### **3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:**

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

### **3.2. Прочие пропуски:**

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

### **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;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей на имя директора школы;
- приказы.

### **5. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

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

• 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 журнале. Ежедневно классные руководители, представители классных органов самоуправления подают информации об отсутствующих с указанием причин социальному педагогу.

• Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно. Итоги таблицы сведений о посещаемости в МБОУ «Лицей №2» составляется ежедневно социальным педагогом на основе информации классных руководителей, представителей классных органов ученического самоуправления. 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.

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

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал.

#### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

## **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;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

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.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий по форме предоставления информации. (Приложение №1).
- 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 случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя (Приложение 2) заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение. (Приложение 3.)
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН, ВШУ.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР, ВР

Заместитель директора по УВР, ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». (Приложение 3.)
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы. (Приложение 4)
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования администрации Каменского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## **9. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.**

9.1. Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски

уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашения на встречу с администрацией, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни или заявление от родителей).

9.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся, по каким – либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

9.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, внеурочную деятельность – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

9.4. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, Управлением образования района, КДН и ЗП, родительской общественностью и др.

9.5. В школе в начале каждого учебного года должны проводиться беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

10. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечением посещаемости учебных занятий.

10.1. Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (ст. 44.4.) обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав МБОУ «Лицей №2», Правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов.

10.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст. 43.4. Конституция РФ).

10.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость занятий в течение учебного времени.



## Приложение №2

Заместителю директора МБОУ «Лицей  
№2» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

классного руководителя « \_\_\_\_ » класса

### 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.

С родителями проведена следующая работа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 №3

#### Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

## Приложение №4

Директору МБОУ «Лицей №2»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
заместителя директора по УВР

### 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.

- Мной проведено собеседование с родителями ученика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, 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.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)