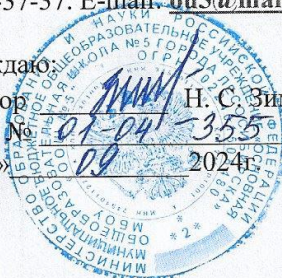


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ГОРОДА ЛЕСОСИБИРСКА»  
(МБОУ «ООШ №5»)**

40 лет Октября ул., д.12, Лесосибирск, 662546  
Тел. (39145) 3-43-83 Факс (39145) 3-37-37. E-mail: [ou5@mail.ru](mailto:ou5@mail.ru)

Согласовано на педагогическом совете МБОУ «ООШ №5» г. Лесосибирска  
Протокол № 1  
от 30.08.2024

Утверждаю:  
Директор Н. С. Зимарева  
Приказ № 01-04-355  
« 02 » 09 2024г.



**Положение**

**о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива МБОУ «ООШ №5» по их предотвращению**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее — настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требование к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего и основного общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.
- 1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение выполнения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.
- 1.4. Задачи:
  - обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
  - освоение федерального государственного образовательного стандарта 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 обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

**2. Пропуски по уважительной причине.**

- 2.1. Пропуски по болезни:
  - обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
  - обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
  - обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя;
  - в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.
- 2.2. Пропуски по разрешению администрации.
  - обучающийся участвует в муниципальных, региональных, краевых мероприятиях, представляя интересы школы;
  - обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.), представляя интересы школы;
  - обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.), представляя интересы школы;
  - обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях, представляя интересы школы;
  - обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.

### 2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ).
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий.

#### 1. **Оправдательные документы:**

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

#### 2. **Отработка пропущенных уроков.**

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

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- дополнительные занятия учителя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

#### 3. **Организация деятельности педагогического коллектива.**

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

#### **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.

#### **Классный руководитель:**

- ежедневно фиксирует пропуски обучающихся в электронном журнале;
- выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий;
- проводит профилактическую работу с обучающимся и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- ежедневно анализирует информацию из 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 профилактики.

#### **Учителя-предметники:**

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

При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

1. На 3-ий день пропусков уроков без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) обучающегося;

в) проводит индивидуальную работу с обучающимся, родителями (законными представителями): приглашает

на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, факт беседы и посещения фиксируется в плане воспитательной работы под подпись обучающегося и родителей (законных представителей).

2. На 5-ый день пропусков 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 РФ "Об образовании в РФ").

3. На 7-ой день с момента пропусков уроков без уважительных причин администрация образовательной организации (заместитель директора по УВР) и классный руководитель:

- организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с обучающимся и его родителями (законными представителями));
- принимают конкретные управленческие решения.

4. На 10-ый день пропусков уроков без уважительных причин заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- вызывает (через классного руководителя) обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости внеочередной);
- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;
- направляет на консультацию к психологу;
- организует встречи специалистов муниципальных служб системы профилактики с обучающимся, родителями (законными представителями).

5. Ежемесячно администрация образовательного учреждения оформляет и направляет в ПДН, Отдел образования Администрации города Лесосибирска документы о фактах пропусков обучающимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу.

6. Администрация образовательной организации на основании решения Отдела образования в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП.

#### **4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

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

6.2. 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 должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременностью оформления документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

#### **5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

7.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательной организации данная совокупность представляет собой:

- классные журналы.