

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол от 10.10.22 № 2

Утверждаю  
Директор МБОУ «Чураевская ООШ»  
Май А.Б. Костин  
Приказ от 10 октября № 41

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропусках учебных занятий и организации учёта посещаемости обучающихся в МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в РФ», 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 замещающих.

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 учета 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 опоздание - опоздание 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.

#### **Пропуски по уважительной причине**

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

#### **Пропуски по разрешению администрации:**

- 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.

#### **Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам.

#### **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.

4.2 Согласно п.29.4. СанПиН 2.4.3648-20, обучающиеся допускаются к занятиям в общеобразовательной организации после перенесенного заболевания только при наличии справки врача-педиатра, вне зависимости от количества пропущенных дней.

Согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), дети принимают в образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Действующим законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требований к количеству пропущенных дней учебы в общеобразовательной организации по уважительной причине (не по болезни), не установлено.

Согласно письму Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.09.2020г. №15-5/И/2-11861, посещение детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным с COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в организации.

### **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 электронном журнале.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в Управление образования.

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

### **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

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

Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

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.
- 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 №1)
- 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.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.

## **9. Регламентация деятельности заместителя директора**

Заместитель директора 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 форме «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 Шебекинского городского округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## Приложение №1

Заместителю директора МБОУ  
«Чураевская ООШ»

\_\_\_\_\_  
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.

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 №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

### Форма предоставления информации

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

## Приложение №4

Директору МБОУ «Чураевская ООШ»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
заместителя директора

### 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.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

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