

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Абатская средняя общеобразовательная школа №1**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета МАОУ Абатская СОШ №1

Протокол №10 от 01.02.2021 г.

Е.Е. Першина Е.Е. Першина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Абатская СОШ №1

Е.В. Бажина Е.В. Бажина

Приказ от 15.02.2021 г. №46-од



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропусках уроков обучающимися**

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. В настоящем Положении установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. Целью данного положения является повышение качества образования.

Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение ФГОС на уровне 100%;
- предупреждение повторного обучения и отсева обучающихся.

1.4. Настоящее Положение распространяется на МАОУ Абатская СОШ №1, филиалы Быструшинская СОШ и Ощепковская СОШ.

## 2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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 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. Виды пропусков уроков обучающимися

#### 3.1. Пропуски по уважительной причине:

##### 3.1.1. Пропуски по болезни:

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

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

- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом директора по школе.

#### 3.2. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (в соответствии с параметрами температуры воздуха для отмены учебных занятий в общеобразовательных учреждениях Абатского муниципального района).

#### 3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

### 4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- ходатайства/отношения учреждений спорта, культуры и др.;
- приказы по школе.



## 5. Организация учета посещаемости учебных занятий

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

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

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел 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 медицинскому сотруднику школы.

## 6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

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

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

## 7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- приглашение родителей в школу;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
- 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 обучающимся.

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 обучающимся 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 администрации школы;
- 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 обучающегося под наблюдение;
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины обучающимися, которые стоят на учете в ГДН, КДНиЗП;
- социальный педагог в конце учебной четверти сдает отчет о проделанной работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по ВР.

### 8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями»;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы;
- по итогам каждой учебной четверти подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования администрации Абатского муниципального района.