

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Белоярская основная общеобразовательная школа № 24  
(МКОУ Белоярской ООШ № 24)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
(Протокол от 05.02.2025 № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
Т.Н. Прокопьева

06.02.2025



**СОГЛАСОВАНО**

советом родителей  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
(Протокол от 05.02.2025 № 2)

**Положение о пропусках учебных занятий учащихся  
и о деятельности педагогического коллектива по их  
предотвращению**

**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 Законом «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного 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);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Белоярская основная общеобразовательная школа № 24  
(МКОУ Белоярской ООШ № 24)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
(Протокол от 05.02.2025 № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Прокопьева  
06.02.2025

**СОГЛАСОВАНО**

советом родителей  
МКОУ Белоярской ООШ № 24  
(Протокол от 05.02.2025 № 2)

**Положение о пропусках учебных занятий учащихся  
и о деятельности педагогического коллектива по их  
предотвращению**

**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 Законом «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного 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);

- ученик 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.**

- ученик участвует в районных, окружных, региональных 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 1)

- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий.

## **3. Оправдательные документы:**

- справка медицинского учреждения;

- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;

- приказы по школе.

## **4. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с учеником на уроке;

- консультации.

## **5. Организация деятельности учителя-предметника, классного руководителя и социального педагога.**

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

5.2. 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.

- 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 №3)**
- 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.

### 5.3. Социальный педагог обязан:

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 ПДН, КДНиЗП.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины заместителю директора по УВР.
  - еженедельно **анализирует информацию журнала** пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
  - **в соответствии с приказами УО ( по запросу) передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины.**
  - не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

### Учителя-предметники:

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

***Технологическая схема по усилению контроля над получением каждым учащимся общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин, способствующих этому*** при выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. На 4 – ий день пропусков учащихся 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) ученика;
  - в) проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными

представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, факт беседы и посещения фиксируется в журнале проведения индивидуальных бесед.

2. На 5 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к социальному педагогу.

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 учащимся уроков без уважительных причина администрация образовательного учреждения (социальный педагог и классный руководитель):

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

4. На 10 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин социальный педагог:

- вызывает учащегося 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;

5. Администрация образовательного учреждения на основании решения Совета профилактики образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП, ПДН.

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

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости.

Приложение 1

Директору  
МКОУ Белоярская ООШ № 24  
Т.Н. Прокопьевой  
от \_\_\_\_\_ (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 2

Директору  
МКОУ Белоярская ООШ № 24  
Т.Н. Прокопьевой  
от \_\_\_\_\_ (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*

Директору  
МКОУ Белоярская ООШ № 24  
Т.Н. Прокопьевой  
от \_\_\_\_\_  
(классного руководителя «\_» класса)

**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.)