



Управление образования Администрации
Солнечногорского муниципального района Московской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 8



ВВЕДЕНО
в действие Приказом
от 01.09.2017 г. № 279
Директор МБОУ лицей № 8
С.В. Игнатова
« 1 » сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предупреждении пропусков уроков и опозданий

I. Общие положения

1. Соответствие нормативным документам

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом Российской Федерации от 23.06.2016г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ», Уставом лицея, в которых установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий и комплекс административных мер по предупреждению не посещаемости, пропусков учебных занятий препятствующих получению общего образования.
- 1.2. Положение о предупреждении пропусков уроков учащимися утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.
- 1.3. Посещаемость оценивается уровнем реального присутствия учащихся на уроках. Посещаемость ниже 90% соответствует критическому уровню.
- 1.4. Учащиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в триместре, относятся к «группе риска». Пропустившие более 70% учебных занятий без уважительной причины получают статус «не посещающих» занятия.
- 1.5. Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается числами на странице «Сведения о текущей посещаемости». Причины пропусков отмечается классным руководителем в виде обозначений:
- б** – пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения;
- п** – пропуски по уважительной причине.
- н** – пропуски по неуважительной причине.
- 1.6. Общее количество пропущенных уроков переводится в количество пропущенных дней согласно средней учебной нагрузке (1-4 классы – 4 урока; 5-6 классы – 5 уроков; 7-11 классы – 6 уроков).
- 1.7. В итоговой ведомости электронного классного журнала указывается общее количество пропущенных уроков и дней. В графе «Пропуски по болезни» суммируется количество пропущенных уроков и дней по болезни и уважительным причинам.
- 1.8. Количество уроков, пропущенных по неуважительным причинам, должно составлять разницу между общим количеством пропущенных уроков и количеством уроков, пропущенных по болезни и уважительным причинам.
- 1.9. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий прогульщиков сдаются классным руководителям в учебную часть по итогам триместра, а также по запросам администрации школы в течение учебного

времени. Социальный педагог и заместитель директора по УВР обобщают представленную информацию по школе не реже одного раза в месяц.

2. Цель введения положения

Целью данного положения является повышение качества образования

3. Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательный процесс, контроль всеобща;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- предупреждение академической задолженности по предметам учебного плана;
- повышение мотивации учения.

4. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

- 4.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 4.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 4.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 4.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
- 4.5. **Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 4.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- 4.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 4.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 4.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

II. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1. Пропуски по уважительной причине, в том числе по болезни (отсутствие учащегося на уроках фиксируется в журналах и учитывается в сводной ведомости пропущенных уроков, а также в регистрационном журнале посещаемости заместителя директора):

- 1.1. ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- 1.2. ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей - приложение № 2;
- 1.3. ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, дежурного администратора или классного руководителя под сопровождением к месту жительства и строгим контролем родителей. В отсутствии родителей медицинский работник вызывает скорую помощь;
- 1.4. амбулаторное, стационарное, санаторное лечение;
- 1.5. При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и внебюджетных).
- 1.6. *Выполнение пропущенных контрольных мероприятий реализуется в течение двух недель после выхода учащегося в образовательное учреждение.*

2. Пропуски по разрешению администрации

- 2.1. Ученик участвует в мероприятиях, в том числе спортивных, представляя школу.
- 2.2. Ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции).
- 2.3. Ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- 2.4. Ученик проходит плановый медицинский осмотр.
- 2.5. Ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- 2.6. Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе. Прохождение программы организуется учителем-предметником на уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно).
- 2.7. Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании положительной характеристики учащихся, учителей-предметников, администрации;
- 2.8. Заявление родителей в случае освобождения учащихся от учебных занятий является обязательным;
- 2.9. *Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.*

3. Прочие пропуски:

- 3.1. Ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется Управлением по образованию).
- 3.2. Ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1);
- 3.3. Поездки по заявлению родителей (приложение № 1).
- 3.4. При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через систему электронных дневников. При отсутствии учащегося на уроках по заявлению

родителей отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков.

4. Оправдательные документы.

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (приложение № 2); повестка в военкомат;
- заявление от родителей (приложение № 1); приказы по школе.

Хранение оправдательных документов: оправдательные документы (медицинские справки классный руководитель передает в медицинский кабинет; заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся у классного руководителя в течение учебного года.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

5.1. Фиксация факта отсутствия на уроке: отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном и журнале учета посещаемости у заместителя директора, учителями предметниками ежедневно.

5.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем: классные руководители уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирают подтверждающие документы.

5.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося: родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, в электронном дневнике, записки, заявления с последующим предоставлением оправдательных документов - обязательно.

6. Обработка пропущенных уроков.

6.1. Независимо от причины пропуска уроков, ученик обязан изучить пропущенный материал.

6.2. 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 (в том числе и на внебюджетной основе).

6.3. Отчет учащегося по материалам пропущенных уроков:

- отчет по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода учащегося в образовательное учреждение;
- учитель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для него время (по мере готовности учащегося) в указанный период;
- форма зачета и содержание определяется учителем самостоятельно;
- факт сдачи зачета фиксируется в Табеле учета ликвидации академической задолженности (приложение № 1 или приложение № 3), результаты в виде отметки фиксируются в журналах;

- в случае задолженности учащегося по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная отметка в журнал;
- на последней неделе учебного периода проведение зачетов не разрешается;
- в случае неявки учащегося на зачет, учитель информирует родителей (законных представителей) учащихся через систему электронных дневников, классного руководителя - в устной форме, заместителя директора по УВР - докладной запиской в свободной форме;
- при наличии трех докладных записок по факту отсутствия на уроках при условии неудовлетворительного результата зачета или неявки на зачет учащийся и родители (законные представители) приглашаются на малый педагогический совет, совет по профилактике с целью предупреждения академической задолженности по предметам учебного плана.

7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия: индивидуальная беседа классного руководителя с учеником; представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков; приглашение родителей в школу; вызов на совет по профилактике; вызов на педагогический совет; вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

8. Спорные вопросы

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков уроков: создается предметная комиссия, в состав которой не входит учитель, ведущий предмет в данном классе; КИМ разрабатываются методическим объединением; время пересдачи назначается по согласованию с заместителем директора по УВР; результаты зачетных мероприятий фиксируются в протоколе и выставляются в журнал.

9. Поощрение

9.1. Ученик, не имеющий в течение учебного года ни одного пропуска уроков, кроме указанных в п 2. и освоивший стандарт образования, награждается благодарственным письмом.

9.2. Класс, имеющий наименьшее количество пропусков и ни одного пропуска без уважительной причины награждается почетной грамотой.

III. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.

3.1. Классный руководитель обязан своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий, информировать учителей-предметников и администрацию школы. Особое внимание уделяется учащимся, находящимся длительное время на лечении.

3.2. Учителя-предметники несут ответственность за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

3.3. Социальный педагог школы контролирует посещаемость учащихся, состоящих на внутришкольном учете, координирует действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по

предупреждению пропусков, осуществляет индивидуальную работу с учащимися, склонными к прогулам.

3.4. Заместители директора по УВР обязаны контролировать деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков; не реже одного раза в триместр проводить рейды по проверке посещаемости в классах;

3.5. Директор школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

3.6. По решению директора, администрации и социальной службы школы учащиеся категории «группы риска» приглашаются на Совет профилактики, где рассматриваются дальнейшие меры педагогического воздействия.

3.7. Член Управляющего совета школы имеют право принимать участие в решении вопросов организации учебно-воспитательного процесса, принимать меры педагогического воздействия по отношению к учащимся, не соблюдающим Устава школы и норм поведения в соответствии с данным положением.

IV. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

4.1. Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом (ст.44).

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

5.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления триместра, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

5.4. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

Рекомендации по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего общего образования.

Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К

ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злого прогульщика. Он станет проводить время в игровых автоматах, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может приобщиться к бродяжничеству и стать добычей преступной среды.

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.

Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа — одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. Зачастую к такой работе следует привлекать школьного психолога, специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами ОДН, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной. Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

Приложение № 1

Директору МБОУ Лицей № 8
Игнатовой С.В.
(ФИО родителя полностью)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(ФИ ребенка полностью)

учащегося/учащуюся _____ класса, с _____ по _____
(указать даты)

По причине

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с учителями - предметниками, доведен до сведения классного руководителя.
Табель учета ликвидации академической задолженности

№	Предмет	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« _____ » _____ 201__ года _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

« _____ » _____ 201__ года _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Классному руководителю _____ класса

(ФИО классного руководителя)

(ФИО родителя)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что

(ФИ учащегося полностью)

ученик/ученица _____ « ____ » класса, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем - предметником.

(указать способ связи с родителями)

« ____ » _____ 201 ____ года _____ / _____
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Классный руководитель:

« ____ » _____ 201 ____ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору МБОУ Лицей № 8
Игнатовой С.В..

(ФИО учащегося полностью)
контактный телефон родителей: _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____,
(ФИ учащегося полностью)
ученик/ученица _____ «___» класса, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

по причине _____

(указать четкую причину, по которой пропущены уроки)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.
График сдачи тем согласован с учителями - предметниками, доведен до сведения
классного руководителя и родителей.

Табель учета ликвидации академической задолженности

№	Предмет	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись учителя

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись учащегося) (расшифровка подписи)

Классный руководитель:

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родители учащегося:

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Игнатова Светлана Валентиновна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022