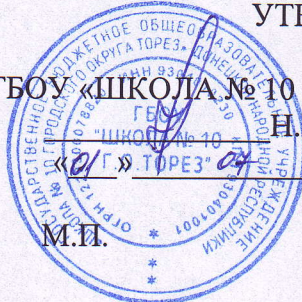


Приложение 45 к приказу по  
ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г.О. ТОРЕЗ» от 01.07.2024 №180-У

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от «01» июля 2024г. № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г.О.ТОРЕЗ»  
Н.В. Гусакова  
2024г.  
М.П.



**Положение  
о пропусках учебных занятий учащимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Торез, 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышения качества образования.

### **1.4. Задачи:**

Обеспечение конституционного права РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательный процесс;

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) согласно приложения 1, медицинскую справку о допуске в образовательное учреждение;

- 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 республиканских, муниципальных 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.

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 2.

## **3. Оправдательные документы:**

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка от родителей;

заявление от родителей;

приказы по школе.

#### 4. Отработка пропущенных уроков

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

4.2. Формы работы над пропущенным материалом:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учеником на уроке;

дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

#### 5. 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 территории ответственности, классные руководители.

#### 6. Обязанности родителей по предупреждению пропусков уроков и опозданий.

6.1. Основные понятия:

**Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

**Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

**Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

**Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

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

6.2.1. Пропуски по уважительной причине.

Пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;

- учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации школьной сестры медицинской.

Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;

- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

6.3. Заявление родителей в случае освобождения учащихся от учебных занятий является обязательным. Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании приказа.

6.4. Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей);

- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

6.5. Оправдательные документы

- справка медицинского учреждения;

- объяснительная записка или заявление от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;
- приказы по образовательному учреждению.

6.6. Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора школы.

6.7. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

6.8. Ответственность родителей:

- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики.
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних и в полицию.

6.9. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий предусмотрена, Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

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

6.11. Родители (законные представители) обучающихся:

Обязаны в течение 2-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

В течение одного дня предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительная записка от родителей, заявление и т.д.).

6.12. Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

**7. Обязанность классного руководителя.**

7.1. Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.

7.2. Выясняет причины отсутствия учащихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

7.3. Проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

**8. Заместители директора по территории ответственности:**

8.1. Ежедневно анализируют информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведут учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

8.2. Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

8.3. В соответствии с приказами ОУ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

8.4. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

8.5. Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

8.6. Проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

8.7. Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

### **9. Учителя-предметники:**

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

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

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

10.2. 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.

10.3. Заместители директора по территории ответственности несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, журнала мониторинга посещаемости, 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 своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г.О. ТОРЕЗ»  
Н.В. Гусаковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)

\_\_\_\_\_  
обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал (а) в школе) \_\_\_\_\_  
(дата)

по причине плохого самочувствия.  
В медицинское учреждение не обращались.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г.О. ТОРЕЗ»  
Н.В. Гусаковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу освободить от образовательного процесса обучающегося(-юся)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Являющимся(-ейся) моим сыном (дочерью) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
(иное)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
обучающегося(-йся) \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Причина освобождения от образовательного процесса: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Обязуемся освоить учебный материал самостоятельно, пройти текущий контроль знаний за  
данный период.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на данный период берем на себя.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В данном документе прошито,  
пронумеровано, скреплено печатью и

подписью

\_\_\_\_\_ листов

Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г.О. ТОРЕЗ»  
Н.В.Гусакова

