

	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	Локальные нормативные акты	
Введены в действие приказом №14 от 20.01.2025		
Принято Педагогическим советом протокол №1 от 13.01.2025		УТВЕРЖДАЮ: Директор  Трубина Т.Д.



Положение о предупреждении пропусков уроков и опозданий обучающимися

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом лицея;
 - правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в школе.
- 1.2. Под учетом несовершеннолетних, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия) в МАОУ «Лицей №7», понимается система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых школой в отношении несовершеннолетнего и его семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий по неуважительным причинам.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности по обязательному освоению основной образовательной программы.
- 1.4. **Целью** данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.
- 1.5. **Задачи:**
- 1.5.1. обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
 - 1.5.2. освоение ФГОС образования в полном объеме;
 - 1.5.3. сохранение контингента обучающихся школы;

1.5.4. организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий:

учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием;

учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием проведения учебных занятий;

учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней;

опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение;

систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели;

пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение;

пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий;

пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней;

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

3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. Пропуски по уважительной причине:

а) пропуски по болезни:

ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет школу объяснительную записку от родителей (на срок не более трех дней) (такие пропуски принимаются в рассмотрение в исключительных случаях и не чаще трех раз в учебный год);

ученик недомогает и освобождается от уроков с рекомендации медицинского работника, в его отсутствии с разрешения учителя и классного руководителя, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (официальных представителей) обучающегося и ставит в известность дежурного администратора (с согласия родителей (законных представителей) обучающиеся 7-11-х классов могут быть отпущены домой самостоятельно, учащиеся 1-6-х классов - только в сопровождении взрослого).

б) пропуски по разрешению администрации:

Ученик участвует в мероприятиях разного уровня, представляя школу:

в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции), спортивных, художественно-эстетических, творческих и т.п. мероприятиях, представляя школу, подтверждающим

документом является служебная записка учителя или классного руководителя, ученик освобождается от занятий приказом по школе;

в спортивных мероприятиях муниципального, областного, российского уровней (спартакиада, соревнования и т.д.), ученик предоставляет справку-вызов и заявление от родителей;

ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

ученик проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

освобождение обучающихся директором школы по заявлению в форме делового письма, заверенного внешкольной организацией в связи с участием в конкурсах, олимпиадах, и т.п. районного, городского, областного, российского и международного уровней;

обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения о необходимости домашнего обучения и заявление родителей.

в) прочие пропуски:

ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих), на имя директора ОУ (на срок более 2 дней). Приложение 2.

ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха: при температуре минус 25 градусов и ниже — обучающиеся 1-4 классов; при температуре минус 30 градусов и ниже — обучающиеся 5-9 классов; при температуре ниже минус 35 градусов — обучающиеся 9-11 классов. Пропуски не фиксируются);

ученик отсутствует по причине введения в Школе режима карантина.

Заявление родителей (законных представителей) в случае освобождения обучающихся от учебных занятий является обязательным. Освобождение обучающихся осуществляется приказом по школе на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Оправдательными документами считаются:

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка или заявление от родителей (законных представителей);

повестка в военкомат, правоохранительные органы и т.д.;

справка – вызов;

приказы образовательного учреждения.

3.3. Пропусками без уважительных причин

Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классными руководителями, представителями учреждений дополнительного образования, приказом директора.

Пропуск урока без уважительной причины является прогулом. Прогул является нарушением Устава школы, а именно нарушением школьной дисциплины.

К неуважительным причинам пропусков занятий в муниципальной общеобразовательной организации относятся: бродяжничество, «прогулы», напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями, чувство одиночества ненужности дома и в школе, препятствие или уклонение родителей от своих обязанностей, выбытие с родителями с территории проживания без документов общеобразовательной организации и другое.

Систематическими следует считать пропуски занятий, которые зафиксированы с определенной периодичностью или временным интервалом (в соответствии с локальными актами школы).

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан получить у учителя задания по пропущенному материалу и самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик имеет право обратиться к учителю за консультацией, которую он должен получить. Возможные формы работы над пропущенным материалом:

4.1. самостоятельная работа дома;

4.2. индивидуальная работа с учеником на уроке;

4.3. дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность обучающихся за пропуски

5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

обучающийся предоставляет объяснительную на имя классного руководителя о причине пропуска;

проводится индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся с фиксацией в журнале классного руководителя под подпись с информированием родителей (законных представителей) (не более 3-х раз);

вопрос о посещаемости обучающегося рассматривается на Совете профилактики школы, если пропущено без уважительной причины более 3-х учебных дней в месяц, на основании заявления классного руководителя с информированием родителей (законных представителей);

осуществляется индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося педагогом-психологом, классным руководителем;

осуществляется вызов родителей (законных представителей) обучающегося в школу с фиксацией в журнале классного руководителя под роспись, если пропущено более 3-х учебных дней в месяц;

осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на педагогический совет, если обучающимся пропущено более 5 учебных дней в месяц без уважительной причины и ранее принятые меры не дали положительного результата;

осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на Совет профилактики на основании заявления классного руководителя, если обучающимся пропущено более 10 учебных дней в четверти без уважительной причины и ранее принятые меры не дали положительного результата;

осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и

защите их прав в связи с неисполнением родителями своих родительских обязанностей по воспитанию своих детей и не обеспечением получения детьми общего образования.

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий

6.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов.

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

6.3. Родители (законные представители) обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

6.4. Родители (законные представители), 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.

7. Цели и задачи организации деятельности педагогического коллектива.

7.1. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости, определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

7.2. Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

7.3. Перед педагогическим коллективом стоят следующие задачи:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- определение алгоритма действий педагогических работников по предупреждению непосещения обучающимися учебных занятий;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- информирование родителей (законных представителей) о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- обеспечение доступности образования обучающимся, находящимся на длительном лечении.

8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

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

8.2. К обучающимся, допускающим пропуски 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.

8.3. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики пропусков занятий.

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

8.5. При выявлении конфликтов между родителями (законными представителями) и детьми, проблем в семейном воспитании работу проводить одновременно с родителями (законными представителями) и детьми. К данной работе привлекать педагога - психолога, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

8.6. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами подразделения МО МВД России, органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

8.7. Реагирование педагогов на все пропуски уроков обучающимися без уважительных причин должно быть своевременным.

9. Организация контроля и учета за посещаемостью учебных занятий

Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

Первый уровень - контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в электронном журнале.

Второй уровень - контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, выясняет причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

Третий уровень - контроль посещаемости занятий обучающимися школы заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков учебных занятий и передает (по необходимости) информацию о пропуске уроков в УО, КДН и ЗП.

Четвертый уровень - контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

10. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

10.1. Родители обучающихся:

10.1.1. Обязаны в течение 1-го часа уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

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

10.1.3. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

10.1.4. Не исполнение родителями (законными представителями) пунктов 10.1.1.; 10.1.2.; 10.1.3. считается нарушением Положения и осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на Совет профилактики на основании заявления классного руководителя, при неявке на Совет - осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в связи с неисполнением родителями своих родительских обязанностей по воспитанию своих детей и не обеспечением получения детьми общего образования.

10.2. Учителя

10.2.1. Ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в электронном журнале в день проведения урока на странице своего предмета, на каждом учебном занятии - ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;

10.2.2. Доводит до сведения классного руководителя информацию о пропуске уроков без уважительной причины.

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

10.3. Классный руководитель:

10.3.1. Ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, выбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

10.3.2. В случае отсутствия обучающегося, выясняет у родителей (законных представителей) причину посредством телефонной связи в течение 1 часа; если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР;

10.3.3. В случае самовольного (без предупреждения классного руководителя) ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР;

10.3.4. В случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые разъяснительные мероприятия с обучающимся и родителями (законными представителями)

обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий и фиксирует данный факт в тетрадь классного руководителя (не более 3-х раз);

10.3.5. В случае пропуска 3-х дней занятий в течение месяца по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей по получению их ребенком основного общего образования под подпись (не более 3-х раз);

10.3.6. 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").

10.3.7. В случае пропуска более трех дней учебных занятий в течение месяца по неуважительной причине, приглашает в письменной форме родителей (законных представителей) обучающегося в школу с целью выяснения обстоятельств пропусков уроков, устно предупреждает о возможной постановке ребенка на школьный профилактический учет;

10.3.8. В случае пропусков занятий по неуважительной причине более недели подряд, а также систематическом пропуске учебных занятий, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке обучающегося на школьный профилактический учет, предоставляет характеристику обучающегося, отчет о проделанной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями);

10.3.9. После постановки обучающегося на школьный профилактический учет, планирует работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), взаимодействует с социальным педагогом, психологом, администрацией школы по разрешению возникшей проблемы;

10.3.10. Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

10.4. Социальный педагог:

10.4.1. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

10.4.2. Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

10.4.3. Составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися, поставленным на школьный профилактический учет по причине пропусков уроков без уважительной причины;

10.4.4. Анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед администрацией об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

10.4.5. Предоставляет отчет о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий на административных советах, заседаниях Совета профилактики.

10.4.6. Формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

10.4.7. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

10.5. Заместитель директора по УВР:

10.5.1. Ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в Управление образования в установленном порядке;

10.5.2. Еженедельно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в электронном журнале.

10.5.3. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

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

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

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

10.5.7. В случае выявления факта ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающихся;

10.5.8. Организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

10.5.9. Планирует и осуществляет школьный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями);

10.5.10. Предоставляет анализ работы по проблеме пропусков уроков обучающимися на административных, педагогических советах;

10.5.11. Иницирует вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

10.5.12. Совместно с педагогом - психологом готовит необходимый пакет документов в органы профилактики;

11. Ответственность педагогических работников и администрации

11.1. Учитель несет ответственность за:

ведение персонального учета посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;

своевременное информирование в письменном виде классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

11.2. Классный руководитель несет ответственность за:

контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса;

- выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- проведение необходимых разъяснительных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) по недопущению пропусков занятий;
- приглашение обучающегося и родителей (законных представителей) на педагогический совет, Совет профилактики;
- предоставление в Совет профилактики ходатайств о постановке обучающихся, имеющих значительное количество пропусков учебных занятий без уважительной причины, на школьный профилактический учет;
- своевременное предоставление заместителю директора по УВР отчета о работе с обучающимися и родителями (законными представителями) по проблеме пропусков учебных занятий;
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.

11.3. Социальный педагог несет ответственность за:

- индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- формирование пакета документов для органов профилактики;
- предоставление отчета в Совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и родителями (законными представителями);
- предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий, заместителю по УВР.

11.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;
- ежедневный контроль пропусков уроков обучающихся на уровне школы;
- планирование и осуществление школьного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- предоставление анализа посещения занятий обучающимися директору школы.
- предоставление анализа работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;
- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих;
- вынесение на педагогический совет вопросов о привлечении родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- подготовку необходимого пакета документов совместно с социальным педагогом органы системы профилактики.

12. Права педагогических работников и администрации

12.1. Классный руководитель имеет право:

- выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) и одноклассников;
- выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать перед педагогическим советом школы, Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

12.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- запрашивать информацию от классных руководителей;
- координировать деятельность классных руководителей и социального педагога;
- принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности;
- ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН и ЗП, ПДН и другие ведомства об оказании содействия при работе с несовершеннолетними обучающимися, имеющими пропуски учебных занятий без уважительной причины и их семьями.

13. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

13.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности:

- электронный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;

13.2. Электронный журнал используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

13.3. Учет посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

Приложение № 1
Директору
МАОУ «Лицей №7»

(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
МАОУ «Лицей №7»

(Ф.И.О. родителя)

Заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери)

ученику(це) _____ класса, пропустить учебные дни занятий по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине (можно указать причину).

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

число подпись расшифровка