

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на оформление в [сайтскую обнинска.ru](#)  
Уполномоченное лицо: [ЛУЦЫК ОКСАНА ВИКТОРОВНА](#)  
ЛУЦЫК ОКСАНА ВИКТОРОВНА  
Действителен до: 08.04.2026, 11:21  
Действителен с: 13.01.2026, 11:21  
Ключ подписи: 00B58A5EB594158EE2A4F4644E18F4C3F6

## СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета  
МБОУ «Садовская СОШ»  
Протокол №1 от 20.01.2023г

## СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета  
МБОУ «Садовская СОШ»  
Протокол №1 от 23.01.2023г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Садовская СОШ»  
О.В.Луцык  
Приказ №25 от 24.01.2023г.

### Положение

#### о предупреждении пропусков уроков и опозданий в МБОУ «Садовская СОШ»

##### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществления мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задача: вовлечение всех учащихся в образовательное пространство.

##### 2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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 доистечения времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины более учебных дней недели.

2.6. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

3.1. Пропуски по уважительной причине

3.1.1. Пропуски по болезни:

ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет заявление от родителей (на срок не более 3 дней);

ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя- предметника или классного руководителя по рекомендации школьного фельдшера.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

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

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

### 3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик отсутствует в актированные дни.

### 3.3. Неуважительными причинами считаются:

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

## 4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей; (Приложение 1)
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей; (Приложение 2)
- приказы по школе.

## 5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

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

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале. Ежедневно классные руководители, представители классных органов самоуправления подают информации об отсутствующих с указанием причин социальному педагогу.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно. Итоги таблицы сведений о посещаемости в МБОУ «Садовская СОШ», составляется ежедневно социальным педагогом, ответственным администратором на основе информации классных руководителей, представителей классных органов ученического самоуправления. Обрабатываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется медработнику школы.

## 6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

Учитель оказывает консультативную помощь.

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
- ликвидация пробелов знаний.

## 7. Ответственность за пропуски

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

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, Совете старшеклассников; приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на заседание КДН и ЗП.

## **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 учащимся.

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 учащимися в день пропуска занятий в свободной форме;
- 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 случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- В конце каждого месяца подать информацию о пропущенных уроках учащимися класса по форме (Приложение 3)

**Социальный педагог** после обращения классного руководителя (Приложение 4) заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение. (Приложение 5.)

Социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН, ВШУ.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР, ВР

Заместитель директора по УВР, ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (Приложение 5).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (Приложение 6).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования администрации Нижнегорского района.

Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 10 учебных дней без уважительной причины в месяце.

**9. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.**

9.1. Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски

уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашение на встречу с администрацией, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни или заявление от родителей).

9.2. 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.

9.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, внеурочную деятельность – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

9.4. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, Управлением образования района, КДН и ЗП, родительской общественностью и др.

9.5. В школе в начале каждого учебного года должны проводиться беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

**10.** Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечением посещаемости учебных занятий.

10.1. Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (ст. 44.4.) обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав МБОУ «Садовская СОШ», Правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов.

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

10.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость занятий в течение учебного времени.

**Приложение 1**

Директору МБОУ «Садовская СОШ»

---

(Ф.И.О.родаителя)

**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 МБОУ «Садовская СОШ»

---

(ФИО 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*

### Приложение №3

Информация классного руководителя  
О пропущенных уроках учащимися \_\_\_\_\_ класса  
за \_\_\_\_\_

Количество учащихся в классе	Пропущено дней/уроков всего	В том числе		
		По болезни дней/уроков	По уважительной причине дней/уроков	По неуважительной причине дней/уроков

Мониторинг пропусков уроков  
учащимися без уважительной причины

№\п	ФИ ученика	Пропущено по неуважительной причине дней/уроков	Работа классного руководителя по выяснению причины и недопущения пропусков занятий без уважительной в дальнейшем. (дата пропуска, проведенная работа)

Классный руководитель

### Приложение №4

Заместителю директора МБОУ  
«Садовская СОШ»

классного руководителя «\_\_» класса

**служебная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_» класса \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» по «\_\_» пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» 20 \_\_ г.

На беседу в школу «\_\_» 20 \_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_» 20 \_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «\_\_» 20 \_\_ г

**Приложение №5**  
**Форма предоставления информации**

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

**Приложение №6**

Директору МБОУ «Садовская СОШ»

от \_\_\_\_\_, заместителя директора по ВР

**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 вышенназванной 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.)