

«Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от «02» 11 2023 года

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В.
Баннх»
Данченко В.И.
«02» _____ 2023 год



Положение о пропусках учебных занятий и деятельности педагогического коллектива по их предотвращению ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Баннх»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Баннх» (далее — СКК), в которых установлены требования к организации учета посещаемости учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Цели и задачи

2.1. цели отработки, учащимися пропущенных занятий является повышение качества знаний и умений учащихся по всем учебным дисциплинам.

2.2. Задачами организации отработки пропущенных занятий, учащимися является:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение ФГОС на уровне 100;
- ликвидация пробелов в знаниях учащихся по конкретной учебной дисциплине;
- повышение качества практических занятий при условии полного усвоения материала;
- качественная подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- предупреждения отсева учащихся.

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

3.1. **Учебные занятия** — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

3.2 **Учебный день** - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

3.5. **Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

3.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

3.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

3.10. **«Злостные» прогульщики** - учащиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в четверти.

3.11. **Систематически пропускающие уроки** - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины.

3.12. **«Непосещающими»** являются учащиеся, пропустившие более 70% учебных занятий без

уважительной причины.

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

4.1. Пропуски по уважительной причине

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медицинского работника;
- амбулаторное, стационарное, санаторное лечение.

4.2. Пропуски по разрешению администрации СКК:

- ученик участвует в муниципальных, районных или региональных мероприятиях, представляя СКК;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и др.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. внеклассных мероприятиях в учебное время;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по СКК.

4.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора СКК).

4.4. Пропуски без уважительных причин – пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные оправдательными документами.

4.5. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

1. справка из медицинского учреждения;
2. объяснительная записка от родителей;
3. заявление от родителей;
4. повестка в военкомат, в суд и т.д.;
5. приказы по СКК.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий
Ежедневно классный руководитель обязательно после 1 урока отмечает ФИ отсутствующих обучающихся в классном журнале, где указывает причину и количество пропущенных уроков, и в течение дня проводит коррекцию данных. При наличии пропусков классный руководитель сообщает директору СКК.

Для установления причины отсутствия налажено своевременное информирование родителями (законными представителями) классного руководителя, либо классный руководитель сам связывается с родителями (законными представителями).

Ежедневно пропуски уроков фиксируются в классном журнале. Текущие пропуски учащихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения **Н**.

При необходимости СКК организовывается проверка по заявлениям родителей и справкам.

Классный руководитель ежемесячно по своему классу проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная классным руководителем.

В конце четверти на педсовете учебной частью делается количественный и качественный анализ посещаемости по СКК, принимаются решения в зависимости от ситуации.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в личной карте учащегося.

Классный руководитель ежегодно (июнь) проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается количество обучающихся и количество уроков, пропущенных без уважительной причины, проводится сравнительный анализ за последние три учебных года.

6. Порядок отработки пропущенных уроков

6.1. Все пропущенные теоретические и практические занятия подлежат отработке учащимися в течении 14 дней после их пропуска. В случае длительной болезни вопрос отработки пропущенных занятий решается индивидуально.

6.2. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал и сдать пропущенный теоретический материал, в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

6.3. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов;
- консультации сильных учащихся.

6.4. после сдачи учащимся теоретического или (и) практического учебного материала преподаватель выставляет оценку учащегося в классный журнал по данной дисциплине, делает отметку в листе отработки (Приложение №2) и сдает его классному руководителю для отчета.

6.5. учащийся в течении четверт должен отработать не менее 70% пропущенных занятий. В противном случае положительная итоговая оценка за четверть по предмету не выставляется.

6.6. в день учащийся может отработать не более двух учебных дисциплин и не более 4 учебных часов.

6.7. лист отработок сдается классному руководителю.

7. Ответственность за пропуски

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

- ученик/родитель предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, родителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости детей на классном собрании, Совете профилактики в СКК;
- индивидуальный контроль учета посещаемости данного учащегося;
- приглашение родителей в СКК;
- вызов ученика и родителей на Совет профилактики, педагогический совет;
- постановка на внутришкольный учёт;
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних при составлении протокола инспектором ПДН.

Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава СКК и Закона «Об образовании в РФ», а также договорных обязательств между родителями (законными представителями) и СКК.

В соответствии с ч. 4 ст. 43 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в отношении прогульщика могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание и выговор с занесением в личное дело, в отдельных случаях может быть применена крайняя мера – отчисление.

По закону отчисление ученика может быть произведено по инициативе администрации СКК в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Вместе с тем, отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено только в крайнем случае и лишь к ученикам, достигшим 15 лет.

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

Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституция РФ). Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае

продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора СКК.

7.3. Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить СКК об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить в СКК документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в СКК по требованию педагога или классного руководителя, социального педагога, администрации СКК.

8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН, ОМВД, родительской общественностью и др.

8.1. Учитель — предметик обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения уроков и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данными учащимися.

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 СКК; - ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале; - выясняет причины отсутствия учащихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий; - проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины (звонок родителям, вызов родителей на беседу); - сообщить о неявке родителей по вызову о ситуации социальному педагогу в форме служебной записки; - в случае пропусков уроков учащимися без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически не посещающими занятия по неуважительным причинам»; - в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствие реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации СКК с целью проведения совета профилактики.

8.3. Социальный педагог

- после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, берет данного учащегося под наблюдение; - строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ПДН; - 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УР.

8.4. Заместитель директора по УР

- ежедневно анализирует информацию журнал мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины; - проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), вызывает родителей ученика на беседу (по телефону, письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия посещения занятий;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора СКК;

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики;

- по итогам каждого месяца подает информацию по пропускам без уважительной причины на имя директора СКК, с анализом пропусков уроков;

- в соответствии с приказами СКК передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы;

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий;

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

8.5. 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 3 – ий день пропусков учащихся уроков без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору СКК 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 СКК или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, фактбеседы и посещения фиксируется в плане воспитательной работы под роспись учащегося и родителей (законных представителей).

2. На 5 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору СКК (заместителю директора по УР).

Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в СКК, 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 СКК (заместитель директора по УР), 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 заместитель директора по УР:

- 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;

- организует встречи специалистов служб системы профилактики с учащимся, родителями (законными представителями).

5. На 15 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация СКК оформляет и направляет документы о фактах пропусков учащимися уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в СКК в службы системы профилактики.

6. Администрация СКК в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП, МВД по Сысертскому району.

9. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

9.2. 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.

9.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УР несёт 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 учёт и другие виды учёта.

10. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

На уровне СКК учёт посещаемости учебных занятий :

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости.

11. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

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 заседание администрации СКК, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни от врача или заявление от родителей).

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, кружковую работу, внеурочную деятельность – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении СКК и формированию законопослушного поведения.

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

В СКК в начале учебного года проводить беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

Директору
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.

от _____

(Ф.И.О.родителя)

Работа с пропусками обучающихся

Я, _____
родитель (законный представитель) учащегося _____
_____ класса информирован о том, что по состоянию на « » _____ 20__ года всего
пропущено _____ уроков, информирован, что вследствие пропусков уроков без уважительной
причины и по уважительной причине, мой ребенок может быть не аттестован по тем или иным
предметам: по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок,
«пробелов» знаний по многим темам и разделам учебной программы.

С Бланком допуска на отработку пропущенных занятий ознакомлен.

« » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись

Бланк допуска на отработку пропущенных занятий

с _____ по _____

выдано ученику (це) _____ класса _____

(фамилия, имя)

Получено _____

Сдано _____

№ п/п	Предмет	ФИО педагога	Кол-во пропуц уроков	Кол-во отрабо т. уроков	Тема урока	Дата и время отработки	Получени ая оценка	Подпись учителя

Классный руководитель _____

Приложение №3
Директору
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.

от _____

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в СКК _____ по причине
плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

За пропущенные уроки (_____)
_____)
обязуемся отчитаться на следующем уроке.

« ____ » _____ 20 ____ г.
 число

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение №4

Директору
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.

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.
За пропущенные уроки (_____)
_____)
обязуемся отчитаться на следующем уроке.

« ____ » _____ 20 ____ г.
 число

_____ / _____ /
 подпись расшифровка

Директору
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.

от _____

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в СКК _____ по причине

За пропущенные уроки (_____)

обязуемся отчитаться на следующем уроке.

« _____ » _____ 20 _____ г.
число

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Директору
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.

от _____

_____ классного руководителя _____ класса

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что ученик «___» класса

_____ в период с «___» _____ по «___» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительных причин.

Родители поставлены в известность по телефону «___» _____ г.

на беседу в СКК «___» _____ г. не явились.

Прошу принять меры.

Дата «___» _____ 202__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «___» _____ 2__ г.
