

Рассмотрено на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского  
МО Северский район имени  
Героя Советского Союза  
Гагарина Юрия Алексеевича  
протокол № 1 от 25.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E36A4B0-2932-754E-A97F-819B084F337E

Владелец: Бурлаева Юлия Алексеевна

09.11.2023 11:02 (МСК)

МО Северский район имени  
Героя Советского Союза  
Гагарина Юрия Алексеевича  
протокол № 1 от 25.08.2022

Ю.А.Бурлаева

## Положение

о Порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в МБОУ СОШ №2 с. Шабановского МО Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Алексеевича

### Общие положения

1. Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 2 с. Шабановского МО Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Алексеевича (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Шабановского МО Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Алексеевича (далее – школа) по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися.

1.3. Основными целями профилактики систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися являются:

- выявление причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися в школе;
- создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них.

1.4. Систематическими пропусками учебных занятий считаются пропуски занятий, которые зафиксированы с определенной периодичностью или временным интервалом в учебный период.

1.5. Пропуском учебного занятия **по уважительной причине** считается отсутствие в течение учебного времени в связи с медицинскими показаниями, по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера, по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий (приложение 1), объяснительной записки родителей (законных представителей) о причинах отсутствия обучающегося в школе (приложение 2), либо с распоряжения (приказа) директора школы.

Уважительная причина обязательно должна быть подтверждена документально (медицинская справка от врача, справка из военкомата, заявление,

объяснительная записка родителей (законных представителей) и другие официальные документы).

1.6. Пропуски учебных занятий, основание которых не подтверждены документально, являются неуважительными.

## **2. Порядок действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися**

2.1. **Учитель - предметник** отмечает обучающихся, отсутствующих на учебном занятии в электронном классном журнале, и в случае отсутствия обучающегося сообщает **по завершению учебного занятия** классному руководителю обучающегося.

2.2. **Классный руководитель**, в день получения информации об отсутствии обучающегося на учебном занятии по неустановленным причинам, устанавливает контакт с родителями (законными представителями) обучающегося по средствам телефонной связи или иным формам взаимодействия; выявляет причины отсутствия, обучающегося на учебном занятии; в случае необходимости проводит с родителями (законными представителями) профилактическую разъяснительную беседу о недопущении пропусков учебных занятий по неуважительным причинам.

2.3. **В случае допущения обучающимися 10 пропусков учебных занятий подряд, а также с временным интервалом в течение отчетного периода** (с 24 мая по 24 сентября, с 25 сентября по 30 декабря, с 10 января по 24 мая) **без уважительной причины:**

2.3.1. **Классный руководитель в течение 1 рабочего дня после** установленных 10 пропусков учебных занятий без уважительной причины, посещает семью обучающегося по месту жительства; устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

Письменно в форме служебной записки (приложение 3) сообщает заместителю директора по воспитательной работе о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины, и их причинах.

2.3.2. **Заместитель директора по воспитательной работе** при получении информации о причинах пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, незамедлительно направляет информацию в Управление образования администрации Северского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**Не позднее 2-х рабочих дней** после обращения классного руководителя вызывает родителей (законных представителей) обучающегося на беседу с целью установления причин пропусков учебных занятий и разъяснительной работы об ответственности родителей (законных представителей) за получение обязательного общего образования; мерах административной ответственности, предусмотренной ч.1 ст. 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. В случае продолжения обучающимся пропусков учебных занятий по неуважительным причинам и **допущения 15 пропусков учебных занятий**

**подряд, а также с временным интервалом в течение отчетного периода (с 24 мая по 24 сентября, с 25 сентября по 30 декабря, с 10 января по 24 мая):**

**2.4.1. Классный руководитель в тот же день** письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает заместителю директора по воспитательной работе о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

**2.4.2. Заместитель директора по воспитательной работе в течение 1 рабочего дня после** установленных 15 пропусков учебных занятий без уважительной причины, совместно с классным руководителем посещает семью обучающегося по месту жительства; устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

В тот же день (день составления акта о посещении семьи) передает информацию для работы педагогу-психологу в соответствии с формой (приложение 4).

В случае установления причин пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, незамедлительно направляет информацию в Управление образования администрации Советского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**2.4.3. Педагог-психолог в течение 3-х рабочих дней** после получения информации от социального педагога, проводит диагностику обучающегося, допускающего систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины. На основании полученных данных разрабатывает план по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, а также рекомендации для классного руководителя, учителей-предметников, родителей. **Не позднее 7 рабочих дней** после получения информации педагог-психолог разработанные рекомендации доводит до заинтересованных сторон.

**2.5. В случае допущения обучающимся 20 пропусков (уроков) подряд, а также с временным интервалом в течение отчетного периода,**

**2.5.1. Классный руководитель в тот же день** письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает заместителю директора по воспитательной работе о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

**2.5.2. Заместитель директора по воспитательной работе в тот же день** в форме представления (докладной записки) инициирует перед председателем Совета профилактики правонарушений в школе проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины.

**2.5.3. Председатель Совета профилактики правонарушений в школе в течение 1 рабочего дня** следующего за днем получения представления (докладной записки) от социального педагога, организует проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей).

В ходе заседания Совета профилактики правонарушений в школе разрабатывается план психолого-педагогического сопровождения обучающегося, который предусматривает следующие мероприятия в соответствии с потребностью:

- коррекционно-развивающие занятия;
- вовлечение обучающегося в общественно значимую деятельность класса, школы, города;
- оказание помощи обучающемуся в учебно-познавательной деятельности, осуществлении тесной связи с учителями-предметниками;
- мероприятия по ликвидации пробелов знаний;
- консультирование родителей по преодолению причин пропусков учебных занятий.

2.6. В течение 2-х дней со дня принятия решения Советом профилактики правонарушений в школе, план психолого-педагогического сопровождения обучающегося утверждается приказом директора.

2.7. По завершению сроков реализации мероприятий, предусмотренных планом психолого-педагогического сопровождения обучающегося, результаты реализации плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося рассматриваются на очередном заседании Совета профилактики правонарушений в школе.

2.8. В случае неудовлетворительных результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, допускающего пропуски учебных занятий по неуважительной причине, профилактическая работа в отношении обучающегося и его семьи продолжается.

Заместитель директора по воспитательной работе в течение 1 рабочего дня следующего за днем проведения очередного заседания Совета профилактики правонарушений школы, на котором установлены неудовлетворительные результаты работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, направляет ходатайство в Муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Северского района и ОМВД России по Северскому району о привлечении родителей (законных представителей) к административной ответственности по ч.1 ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях.

### **3. Порядок ведения учета посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся в отношении каждого обучающегося, на уровне класса и школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале.

Приложение 1  
к Положению о порядке действий по  
недопущению пропусков учебных  
занятий по неуважительной  
причине обучающимися в МБОУ СОШ № 2

Директору МБОУ СОШ № 2

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

моего сына/дочь \_\_\_\_\_

ФИО

учени/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ класса, в связи с

\_\_\_\_\_ (причина)

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение 3  
к Положению о порядке действий по  
недопущению пропусков учебных  
занятий по неуважительной  
причине обучающимися в МБОУ СОШ № 2

Директору МБОУ СОШ № 2

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) «\_\_\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_ ФИО

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пропустил \_\_\_\_\_ учебных занятий без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией мною проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Организовано посещение семьи обучающегося по месту жительства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В ходе посещения семьи установлены причины пропусков

пропусков учебных занятий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Проведена профилактическая беседа с обучающимся и родителями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3  
к Положению о порядке действий по  
недопущению пропусков учебных  
занятий по неуважительной  
причине обучающимися в МБОУ СОШ № 2

Педагогу-психологу МБОУ СОШ № 2

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Информация об обучающемся, допустившему систематические пропуски учебных занятий  
без уважительной причины**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_ Тел: \_\_\_\_\_  
ФИО родителей: \_\_\_\_\_ Тел: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел: \_\_\_\_\_

**Информация о пропусках:**

| Дата | Предмет   | Учитель |
|------|---|---------|
|      |   |         |
|      |   |         |
|      |   |         |
|      |   |         |
|      |   |         |
|      | <b>Итого (кол-вл) пропусков<br/>учебных занятий</b> |         |

**Возможные причины пропусков**

| Классный руководитель | Заместитель директора по ВР (по результатам<br>беседы с родителями). |
|-----------------------|--|
|                       |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения

\_\_\_\_\_  
подпись