

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



Положение о пропусках учебных занятий обучающимися МАОУ гимназия № 174 имени Л.Я. Драпкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропусках учебных занятий обучающимися МАОУ гимназия № 174 имени Л.Я. Драпкина (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", "Семейным кодексом Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

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 Гимназии, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. Целью данного Положения является обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного образовательного стандарта образования в полном объеме;
- сохранение контингента обучающихся Гимназии;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

2. Пропуски по уважительной причине.

2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей) (на срок не более одного дня) (Приложение 1). В случае пропуска более одного дня учащийся обязан предоставить справку из медицинского учреждения о допуске к занятиям;

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с рекомендации медицинского работника и разрешения классного руководителя или дежурного администратора, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (официальных представителей) обучающегося;
- обучающийся может быть отпущен домой только в сопровождении взрослого (родителя, законного представителя, родственника по согласованию с родителями).

2.2. Пропуски по разрешению администрации Гимназии (основание - приказ гимназии:

- обучающийся участвует в мероприятиях, представляя интересы Гимназии;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические мероприятия как в гимназии, так и за ее пределами);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности других творческих мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует в связи с санаторно-курортным лечением, выездом на соревнования, конференции, концерты и пр. (подтверждение - документы медицинского учреждения, учреждения дополнительного образования и т.п.);
- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих на имя директора гимназии) (на срок более 3 дней) (Приложение 2);
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха (в соответствии с рекомендациями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области);
- обучающийся отсутствует по причине введения в Гимназии режима карантина.

3. Оправдательные документы.

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- документы медицинского учреждения, учреждения дополнительного образования и т.п.;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

3.2. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся самостоятельно изучает учебный материал, в случае затруднения обучающийся обращается к учителю за консультацией.

4. Ответственность за пропуски.

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

- предоставление обучающимся объяснительной записки от родителей (законных представителей) о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании;
- приглашение родителей (законных представителей) в гимназию;
- дисциплинарное взыскание;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

5. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют заместители директора по учебной работе, по правовой работе, по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами территориальной комиссии Железнодорожного района города Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспекторами Отделами полиции, родительской общественностью и др.

5.1. Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- В день выхода в Гимназию предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (медицинская справка, объяснительная записка от родителей, заявление и т.д.);
- Родители обязаны явиться в школу по требованию администрации или классного руководителя.

6.2. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале;
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- Сообщает заместителю директора по учебной работе в начальной школе (классные руководители 1-4 классов), заместителю директора по правовой работе (классные руководители 5-11 классов) о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня, в форме докладной записки;
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков обучающимися без уважительных причин;
- Предупреждает в устной 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");
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

6.3. Заместитель директора по учебной работе в начальной школе:

- Ежедневно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в журнале;
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- Не реже 1 раза в четверть доводят до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;

- Проводят индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Согласует с заместителем по правовой работе рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

6.3. Заместитель директора по заместитель директора по правовой работе (5-11 классы):

- Ежедневно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в журнале;
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков (заместитель директора по воспитательной работе);
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

6.4. Социальный педагог:

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- По запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся;
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями администрации гимназии, классными руководителями, со специалистами территориальной комиссии Железнодорожного района города Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в отделе полиции для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6.5. Педагог-психолог:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- 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;
- Соблюдает условие конфиденциальности информации;

6.6. Учителя-предметники:

- Отмечают отсутствующих в электронном журнале в день проведения урока;
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Форма объяснительной записки родителя (законного представителя)

Директору МАОУ гимназия № 174 имени Л.Я. Драпкина
Ивлевой И.В.

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын
(дочь) _____,
обучающийся _____ класса, отсутствовал(ла) в школе _____ (дата) по
причине _____.

Дата: _____ / _____

Форма заявления родителя (законного представителя)

Директору МАОУ гимназия № 174 имени Л.Я. Драпкина
Ивлевой И.В.

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить отсутствовать на занятиях моему сыну(дочери)
_____,
обучающемуся _____ класса, с _____ по _____ в связи с _____
и считать это пропуском по уважительной причине. Обязуюсь организовать прохождение
учебного материала за пропущенный период самостоятельно. Число подпись расшифровка

Дата: _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861718

Владелец Ивлева Ирина Валерьевна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025