

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Гимназия «Эврика»**  
ул.173008 г. Великий Новгород, Б.Санкт-Петербургская,94  
ИНН 5321063442/ КПП 532101001  
факс (тел.) 628446, тел.628550, 645079

Одобрено на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 1 от 17.12.2016

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор гимназии  
В.В. Соколов  
Приказ №407 от 30.12.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропусках учебных занятий обучающимися**  
**МАОУ «Гимназия «Эврика»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о пропуске учебных занятий обучающимися гимназии (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

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

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

2.3. *Пропуск учебного занятия* – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. *Пропуск учебного дня* – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. *Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:*

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; ( предоставляется объяснительная записка от родителей);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, - личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения директора гимназии.

2.6. *Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:*

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Учёт пропусков учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне гимназии.

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

3.3. Ежедневный учёт пропусков на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале (электронном журнале).

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- классный руководитель ежедневно проводит сверку пропусков в классном журнале (электронном журнале), журнале учета пропусков обучающихся (ФИО, класс),

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей ( законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в гимназии более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору гимназии.

### **4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Классный руководитель** несет 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;

- за ежедневный учет пропусков обучающихся в классном журнале(электронном журнале), журнале учета пропусков;

-за своевременное сообщение родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

4.1.1. Классный руководитель 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").

**4.2. Заместитель директора** образовательного учреждения, курирующий учебную деятельность, несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за организацию работы классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

- 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.

#### **4.3. Социальный педагог несет ответственность:**

- за посещаемость обучающихся «группы риска»;

- за ведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- по запросу классного руководителя организует посещение на дому обучающегося, пропускающего уроки, совместно с представителями ОПДН и ЗП, классным руководителем, участковым инспектором.

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

#### **4.4. Учитель-предметник несёт ответственность:**

- за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия;

- за своевременное принятие мер по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта обучающегося на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

#### **4.5. Педагог-психолог несет ответственность за:**

- проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- оказание педагогическому коллективу консультативной помощи по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

- соблюдение условий конфиденциальности информации.

#### **4.6. Родители обучающихся обязаны:**

- в случае отсутствия обучающегося в гимназии своевременно уведомить классного руководителя, администрацию гимназии об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска (приложение 2);

- в течение двух дней предоставить в гимназию документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.) (приложение 1).

- явиться в гимназию по требованию педагога или классного руководителя.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ**

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им учебных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить семью такого ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в гимназии, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, участкового инспектора по микрорайону.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа с педагогом – психологом;
- беседа на Совете по профилактике;
- обращение в ПДН и ЗП.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы (электронные журналы);
- журнал учета пропусков обучающимися.

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 10% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость курирующему завучу.

6.3. Ежемесячно социальный педагог гимназии подает в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода сведения о пропусках обучающимися занятий.

6.5. В начале учебного года социальным педагогом гимназии представляются в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям.

**Приложение 1**

Директору МАОУ «Гимназия «Эврика»

Голубеву В.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**объяснительная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_, ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал (а) в школе \_\_\_\_\_ по семейным обстоятельствам.

число

подпись расшифровка

**Приложение 2**

Директору МАОУ «Гимназия «Эврика»

Голубеву В.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебные занятия в гимназии по семейным обстоятельствам. Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение учебной программы беру под свою ответственность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Число

подпись расшифровка