



семьи за воспитание и обучение детей.

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

**3 Порядок оформления пропусков занятий обучающимися** В течении учебного дня обучающийся имеет право покинуть лицей по медицинской справке, заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора. При необходимости пропуска занятий по уважительной причине обучающийся должен предоставить заявление заблаговременно. Пропускать занятия без уважительной причины не разрешается. Пропуск занятия без уважительной причины, опоздания считаются нарушением настоящего Положения.

3.3. Уважительной причиной пропуска занятий являются:

3.3.1. *Пропуски по болезни:*

- обучающиеся обращаются за помощью в медицинское учреждение и предоставляют в лицей медицинскую справку или талон;

- обучающиеся имеют первые признаки заболевания, остаются дома, но не обращаются в медицинское учреждение и предоставляют в лицей объяснительную записку от родителей (Приложение 1);

- обучающийся, придя в лицей, плохо себя чувствуют и освобождаются от уроков по рекомендации медицинского работника и классного руководителя или дежурного администратора, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

- с согласия родителей (законных представителей) обучающиеся 7-11 классов могут быть отпущены домой самостоятельно.

3.3.2. *Пропуски по разрешению администрации лицея:*

- обучающийся участвует в мероприятиях, представляя интересы лицея;

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях разного уровня (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях разного уровня;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно

повестке.

- во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.

### 3.3.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельства, нахождение в оздоровительных лагерях и санатории, отъезду семьи в отпуск, на длительный период по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора лицея с приложением ксерокопии билетов, путевки (Приложение 2);

- обучающийся отсутствует по причине неблагоприятных погодных условий (низкая температура воздуха, порывистый ветер, метель, обледенение) по решению родителей (законных представителей), подтверждаются сообщением родителей (законных представителей);

- обучающийся отсутствует по причине введения в классе/лицея карантина по предписанию Роспотребнадзора;

- обучающийся отсутствует по причине введения в лицее режима он-лайн обучения в дистанционном режиме.

3.4. В случае пропуска занятий по болезни обучающийся или его родители (законные представители) обязаны в первый день болезни оповестить классного руководителя и предоставить следующие оправдательные документы

№ п/п	Дни, пропускаемые обучающимися во время учебного процесса	Вид документа, предъявляемый по прибытию в лицей после пропусков занятий
1	1 или 2 учебных дня	Объяснительная от родителей с указанием уважительной причины
2	3 и более учебных дня	Справку об освобождении от занятий по болезни

3.5. В случае пропусков занятий по уважительной причине, родителя (законные представители) обучающегося несут ответственность за прохождение учебного материала в пропущенные дни. Обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения обучающийся может обратиться к учителю за консультацией.

Возможные формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке, после урока;
- дополнительные занятия учителя с учащимся по индивидуальному плану ликвидации

пробелов.

3.6. При пропуске занятий по заявке внешкольных организаций обучающийся дополнительно предоставляет официальную заявку от организации.

3.7. Все пропуски занятий фиксируются и учитываются классным руководителем в электронном журнале.

#### **4 Ответственность за пропуски.**

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

4.1.1. обучающийся должен предоставить объяснительную записку от родителей (законных представителей) о причине пропуска;

4.1.2. должна быть проведена индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;

4.1.3. вопрос о посещаемости обучающегося может быть рассмотрен на малом педагогическом совете, на совете профилактики;

4.1.4. классный руководитель, социальный педагог, заместитель директора по УВР, ВР, директор могут пригласить родителей (законных представителей) обучающегося в лицей;

4.1.5. если все предыдущие меры не повлияли на ситуацию пропусков учащимся, вызвать родителей (законных представителей) обучающегося на совет профилактики школы;

4.1.6. если все предыдущие меры не повлияли на ситуацию пропусков учащимся, вызвать родителей (законных представителей) обучающегося на комиссию по делам несовершеннолетних.

4.2. В случае отсутствия на контрольных работах обучающийся обязан выполнить все пропущенные контрольные работы в течение 2 (двух) недель с момента выхода в лицей после отсутствия.

4.3. В случае отсутствия обучающегося во время проведения текущего контроля (самостоятельных, проверочных и т.д.) по неуважительной причине обучающийся обязан выполнить работы текущего контроля, если учитель-предметник сочтет написание данных работ необходимым. Данные работы должны быть написаны в течение 2 (двух) недель после выхода, обучающегося после отсутствия.

4.4. При пропуске обучающимся по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета за четверть, полугодие обучающийся не аттестуется. В электронный журнал в соответствующей графе выставляется «н/а» - не

аттестован. В этом случае обучающемуся предоставляется возможность сдать пропущенный материал в сроки, оговоренные администрацией лицея и быть аттестованным по предмету.

4.4.1. Письменное уведомление, содержащее указание на учебные предметы, курсы (модули), по которым должен быть установлен фактический уровень знаний по итогам учебного периода, направляется родителям (законным представителям) ребенка, пропустившего более 50% учебного времени, не позднее, чем за неделю до окончания учебного периода.

4.4.2. В уведомлении отражаются даты и формы установления фактического уровня знаний по предметам, курсам (модулям). Копия уведомления с подписью родителей хранится в лицее. Ответственность за своевременную явку обучающегося несут родители (законные представители).

4.4.3. В случае если обучающийся не сдал пропущенный материал в сроки, установленные администрацией лицея, отметка «н/а» считается отметкой «2» - неудовлетворительно.

4.5. При пропуске обучающимся без уважительной причины более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета за четверть, полугодие обучающийся не аттестуется. В электронный журнал в соответствующей графе выставляется «н/а» - не аттестован.

4.5.1. В этом случае за обучающимся признается академическая задолженность по итогам четверти (полугодия).

4.5.2. При наличии академической задолженности по итогам четверти (полугодия) обучающийся обязан сдать задолженность по предмету в течение второй учебной недели

4.5.3. В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, отметка «н/а» считается отметкой «2» - неудовлетворительно.

## **5 Организация деятельности педагогического коллектива.**

5.1. Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОВД, родительской общественностью и др.

### **5.2. Родители обучающихся:**

5.2.1. Обязаны в течение 3-х часов уведомить лицей об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

5.2.2. Сразу после выхода в лицей обучающегося предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

5.2.3. Родители обязаны явиться в лицей по требованию педагога или классного руководителя.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале, заполняет статистику пропусков уроков учащимися.

5.3.2. Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.

5.3.3. Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков обучающимися без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

5.3.4. Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков обучающихся без уважительных причин.

5.3.5. 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") (Приложение 3).

5.3.6. Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

5.4. Заместитель директора по УВР, ВР:

5.4.1. Еженедельно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в электронном журнале.

5.4.2. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков учащимися.

5.4.3. Не реже 1 раза в месяц доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по неуважительным причинам.

5.4.4. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.4.5. Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

#### 5.5. Социальный педагог:

5.5.1. Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».

5.5.2. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

5.5.3. По запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных обучающихся.

5.5.4. По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ПДН.

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

#### 5.6. Педагог-психолог:

5.6.1. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

5.6.2. Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

5.6.3. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

#### 5.7. Учителя-предметники:

5.7.1. Отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале в день проведения урока.

5.7.2. Доводят до сведения классного руководителя информацию о пропуске уроков без уважительной причины.

5.7.3. Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта обучающихся на уроках, для успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

### **6 Организация учета посещаемости учебных занятий.**

6.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, лица.

6.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт)

осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

6.3. Учет посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

6.3.1. Учителя-предметники отмечают отсутствующих, опоздавших обучающихся в электронном журнале в день проведения урока.

6.3.2. Классный руководитель ежедневно при наличии сведений от родителей (законных представителей) отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.3.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.4. Учёт на уровне лица осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

6.4.1. обработка статистических сведений

6.4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися

6.4.3. по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.

6.4.4. ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

6.4.5. по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

6.4.6. на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

6.4.7. по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной



причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

### **7 Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о пропусках и учете посещаемости учебных занятий обучающимися является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о о пропусках и учете посещаемости учебных занятий обучающимися принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение 1.**

*Образец*

**Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отсутствии ребенка по болезни в течение 2-х дней без предоставления справки.**

*Директору МБОУ «Лицей № 46»  
Колгиной Н.В.*

*родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок \_\_\_\_\_  
учащийся \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал на занятиях в лицее с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, несу ответственность за ликвидацию задолженности. В случае пропусков уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуюсь выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.**

**В связи с отсутствием ребенка претензий к освоению ребенком программы не имею.**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата

Приложение 1.

Образец

**Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об  
отсутствии ребенка по семейным обстоятельства, отъезду семьи в отпуск, на  
длительный период**

Директору МБОУ «Лицей № 46»  
Колгиной Н.В.

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок \_\_\_\_\_  
учащийся \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал на занятиях в лицее с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка, прохождение образовательной программы беру на себя.**

**Несу ответственность за ликвидацию учебной задолженности, связанную с пропуском занятий. В случае пропусков уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.**

**В связи с отсутствием ребенка претензий к освоению ребенком программы не имею.**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата

**муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 46»  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская д. 46,  
тел. (факс) 42-08-23; 42-50-44;  
эл. адрес [liccum46-pkgo-41@kamgov.ru](mailto:liccum46-pkgo-41@kamgov.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУ «Лицей № 46» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И. обучающегося)

ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса

Пропустил (а) \_\_\_\_\_ уроков за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Нормативные документы:

- **Закон «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ, ст.52**

«Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования».

- **Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.**

«Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования.»

- **Устав школы.**

Родители (законные представители) имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка. Родители несут ответственность за воспитание своего ребенка.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

обеспечить получение детьми общего образования;

соблюдать правила внутреннего распорядка лицея, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между лицеем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

**Объяснительная.**

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

\_\_\_\_\_

учащегося \_\_\_\_\_ класса, поясняю следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

дата

