

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ельнинская средняя школа №3 им. Г.К. Жукова  
(МБОУ Ельнинская СШ №3 им. Г.К. Жукова)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете МБОУ  
Ельнинская СШ №3 им. Г.К.Жукова  
(протокол № 4 от 25.10.2024г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ Ельнинская СШ №3 им.  
Г.К. Жукова  
от 25.10.2024г. № 225/1

Директор *Н. Н. Рогожина* Н.Н. Рогожина



**Положение**  
**о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий**  
**по неуважительной причине обучающимися в МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К.**  
**Жукова**

Ельня, 2024г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова (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 МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова (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 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 социальному педагогу, либо лицу его заменяющему, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины, и их причинах.

**2.3.2. Социальный педагог** 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 Отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области 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:**

**2.4.1. Классный руководитель в тот же день** письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает социальному педагогу, либо лицу его заменяющему, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

**2.4.2. Социальный педагог 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 Отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области 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 социальному педагогу, либо

лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

2.5.2. Социальный педагог 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.

Социальный педагог 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 Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ельнинского района Смоленской области 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 Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова

Директору МБОУ Ельнинской СШ №3  
им. Г.К. Жукова

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

Всю ответственность за жизнь и здоровье обучающегося в данный период времени беру на себя.

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

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

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2 к Положению  
о порядке действий по недопущению  
пропусков учебных занятий  
по неуважительной причине обучающимися  
в МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова

Директору МБОУ Ельнинской СШ №3  
им. Г.К. Жукова

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

объяснительная записка.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
являясь родителем (законным представителем)  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

обучающейся (гося) \_\_\_\_\_ класса, довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)  
отсутствовал(а) в школе в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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 Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова

Директору МБОУ Ельнинской СШ №3  
им. Г.К. Жукова

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

ФИО

классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

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 беседас обучающимся и родителями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 4 к Положению  
о порядке действий по недопущению  
пропусков учебных занятий  
по неуважительной причине обучающимися  
в МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова

Педагогу-психологу МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

социального педагога МБОУ Ельнинской СШ №3  
им. Г.К. Жукова

**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 учебных занятий</b>		

**Возможные причины пропусков**

Классный руководитель	Социальный педагог (по результатам беседы с родителями).

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

\_\_\_\_\_   
подпись