

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МАОУ «Гимназия (английская)»

Протокол № 1 от 31. 08. 2023 г.

Председатель О. В. Борисина**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МАОУ «Гимназия (английская)»

Приказ №

от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий  
по неуважительной причине обучающимися  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия (английская)»****1. Общие положения**

Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия (английская)» (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 автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия (английская)» (далее – Гимназия) 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 гимназии;
- создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;
- повышение ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и обучение детей;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них.

1.4. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски **по уважительной причине** и **пропуски без уважительной причины**.

1.4.1. Пропуски по уважительной причине:

**пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в гимназию медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в гимназию объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя, в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

#### **пропуски по согласованию с администрацией накануне мероприятия:**

- ученик участвует в городских, региональных мероприятиях, представляя интересы гимназии;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

#### **Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора гимназии) (Приложение 1).
- ученик отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий (при этом уведомление классного руководителя любым способом является обязательным).

**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 гимназии (Приложение 2), либо с распоряжения (приказа) директора гимназии.

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 подтверждено 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, в случае отсутствия обучающегося сообщает по завершении учебного занятия классному руководителю обучающегося.

2.2. Классный руководитель в день получения информации об отсутствии обучающегося на учебном занятии по неустановленным причинам выходит на контакт с родителями (законными представителями) обучающегося посредством телефонной связи или иных форм 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 1 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 проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

Письменно в форме служебной записки (Приложение 3) сообщает социальному педагогу либо лицу, его заменяющему (педагогу-психологу), о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины и их причинах.

2.3.2. Социальный педагог при получении информации о причинах пропусков учащимся учебных занятий без уважительной причины (ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации):

- не позднее 1 рабочего дня 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.

- социальный педагог **в тот же день** в форме представления (докладной записи) инициирует перед председателем Совета профилактики правонарушений в гимназии проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учащимся учебных занятий без уважительной причины.
- по согласованию с администрацией гимназии **в течение 1 рабочего дня** письменно информирует департамент образования мэрии города Магадана в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный документ с подписью руководителя и печатью организации).

**2.3.3.** Председатель Совета профилактики правонарушений в гимназии **в течение 1 рабочего дня**, следующего за днем получения представления (докладной записи) 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 гимназии разрабатывается план психолого-педагогического сопровождения обучающегося, который предусматривает следующие мероприятия в соответствии с потребностью:

- коррекционно-развивающие занятия;
- вовлечение обучающегося в общественно значимую деятельность класса, гимназии, 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.

**2.4. В течение 2-х дней** со дня принятия решения Советом профилактики правонарушений в гимназии план психолого-педагогического сопровождения обучающегося утверждается приказом директора.

**2.5.** По завершении сроков реализации мероприятий, предусмотренных планом психолого-педагогического сопровождения обучающегося, результаты реализации плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося рассматриваются на очередном заседании Совета профилактики правонарушений в гимназии.

**2.6.** 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.

**2.7.** Заместитель директора по воспитательной работе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения очередного заседания Совета профилактики правонарушений гимназии, на котором установлены неудовлетворительные результаты работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, направляет ходатайство в ОПДН УМВД России по г. Магадану 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 гимназии ежедневно.

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

### **4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

**3.1. Учитель-предметник** несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

**3.2. Классный руководитель несёт 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 устраниению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

**3.3. Заместители директора гимназии по УВР и ВР** несут ответственность:

- за обеспечение контроля по заполнению классных журналов, обновлению баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию работы по установлению причин пропусков учебных занятий и осуществление мер по их устраниению и предупреждению;
- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

Приложение 1  
к Положению о порядке действий  
по недопущению пропусков учебных занятий  
по неуважительной причине обучающимися  
в Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Гимназия (английская)»

Директору МАОУ «Гимназия (английская)»

ФИО

от

(ФИО 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)

\_\_\_\_\_

(причина)

Ответственность за изучение программного материала во время пропущенных занятий 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 Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Гимназия (английская)»

Директору МАОУ «Гимназия (английская)»

ФИО

от

(ФИО 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 гимназии в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_

Ответственность за изучение программного материала во время пропущенных занятий 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 Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Гимназия (английская)»

Директору МАОУ «Гимназия (английская)»

ФИО  
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 вышенназванной 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 учебных занятий:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Проведена профилактическая беседа с обучающимся и родителями «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

подпись