

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа № 55

---

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «28» 08 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. Директора МБОУ – СОШ № 55  
Л.В. Шахраман  
приказ № 150  
от «08» 2020г.



Положение о  
профилактической работе  
с обучающимися,  
систематически пропускающими  
занятия в школе

## **Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – это опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

### **3.1. Пропуски по уважительной причине**

3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.1.2. **Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **3.2. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

### **3.3. Неуважительными причинами считаются:**

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

## **4. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

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

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

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов,



хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

## **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

## **7. Ответственность за пропуски**

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей),

обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на различных видах учетов.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

### **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Департамент управления образования администрации, ТКДН и ЗП, отдел полиции №4. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 75% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## Приложение №1

**Лист учета посещаемости учащихся \_\_\_\_\_ класса  
на \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.**

№ урока	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись учителя						

Подпись ответственного за информацию \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

## Приложение №2

### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

### Приложение №3

Заместителю директора по УВР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

классного руководителя «\_\_» класса

#### служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение №4

#### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение



## Приложение №5

И.О. Директора МБОУ – СОШ № 55  
Шаерман Л.В.

\_\_\_\_\_,  
заместителя директора по УВР

### служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_\_ » класса \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_ » по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_ » по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_ » по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

\_\_\_\_\_.

( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)



**План  
мероприятий по реализации положения профилактической работы с обучающимися,  
систематически пропускающими учебные занятия в МБОУ – СОШ №55  
на 2020– 2023 год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Форма отчёта
<b>Организационная работа</b>				
1	Формирование банка данных обучающихся склонных к пропускам занятий в школе	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ПР, Зам. директора по ВР	Банк данных
2	Планирование и информационное обеспечение работы социально-психологической службы	Август - сентябрь	Педагог- психолог	План работы
3	Сбор информации о детях и семьях, состоящих на разных видах учета, формирование банка данных, оформление «Личных дел» на обучающихся, поставленных на учет	В течение года	Зам. директора по ПР	Банк данных
4	Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного внимания	В течение года	Классные руководители, педагог- психолог	Список
5.	Рейды по семьям обучающихся, склонных к пропускам уроков.	В течение года	Классные руководители, Инспектор ПДН ОП №4, №5	Акты обследования
6	Заседания Совета профилактики (ежемесячно)	В течение года	Члены Совета профилактики	Протоколы
7	Проведение Совещания при директоре «Анализ работы с учащимися, систематически пропускающими учебные занятия или не посещающими школу»	Один раз в четверть	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ПР, Зам. директора по ВР	Анализ работы
8	Сбор информации о пропусках уроков, без уважительной причины учащихся. Еженедельный отчёт о пропусках уроков учащимися и мерах по предотвращению таковых во все органы профилактики (в конце месяца).	Еженедельно	Классные руководители	Ежемесячные отчеты, информационные письма в ТКДН и ЗП; в ПДН ОП№4, в Департамент Управления образованием .
<b>Профилактическая работа</b>				
1	Регулярный учет классными руководителями пропусков уроков учащимися	Ежедневно	Классные руководители	Классные журналы
2	Индивидуальные беседы с учащимися	По необходимости	Классные руководители, Администрация школы	Журнал бесед с обучающимися
3	Активное участие в межведомственных акциях	По плану	Классные руководители, Администрация школы	приказ
4	Проведение бесед и классных часов по темам: • «Учеба – твой главный	По плану	Зам. директора по ВР, зам.директора по	Классные часы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• труд»</li> <li>• «Права и обязанности учащихся»,</li> <li>• «Учеба – путь к успеху»,</li> <li>• « Внеурочная деятельность»</li> </ul>		ПР	
5	Вовлечение обучающихся, склонных к пропускам уроков, во внеурочную деятельность	По необходимости	Классные руководители	Информация о занятости обучающихся в Классных журналах
6	Систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся «группы риска»	Ежедневно	Администрация	Совещание при директоре
<b>Работа с родителями</b>				
1	Посещение обучающихся на дому с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля за семьей и ребенком	в течение года	Классный руководитель, Инспектор ПДН	Акты материально-бытовых условий семьи
2	Психолого-педагогическое консультирование родителей	в течение года	Педагог-психолог	протоколы
3	Проведение родительских собраний	по плану	Администрация школы, классные руководители.	Протоколы родительских собраний
4	Формирование банка данных по семьям. Работа с семьями.	в течение года	Зам. директора по ПР	Личные дела
5	Индивидуальные и семейные консультации	в течение года	Педагог-психолог, Администрация школы	Журнал бесед
6	Работа родительских комитетов,	в течение года	Зам.директора по ВР	протоколы
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>				
1	Индивидуальное консультирование педагогов	В течение учебного года	Администрация школы, педагог-психолог.	Рекомендации
2	Работа психолого-педагогического консилиума	В течение учебного года	Педагог-психологи.	Протоколы
3	Заседание классных руководителей «Работа классных руководителей с трудными подростками»	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители.	Протоколы
4	Обобщение опыта работы классных руководителей по профилактике пропусков уроков учащимися	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители.	
5	Работа классных руководителей с трудными подростками»	В течение учебного года	Администрация школы, классные руководители.	Протоколы