

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 87  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
решением Совета образовательного  
учреждения ГБОУ СОШ №87.  
Протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 87  
Петроградского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Муляр И.В.  
Приказ от 24.05.2017 №105.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предупреждении пропусков учебных занятий  
обучающимися и профилактике возникновения  
академической задолженности**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о предупреждении пропусков учебных занятий обучающимися и профилактике возникновения академической задолженности (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ СОШ № 87 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. **Целью** данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

### **1.4. Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

## **2. Пропуски по уважительной причине**

### **2.1. Пропуски уроков по болезни:**

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника; в отсутствие мед. работника – с разрешения дежурного администратора.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни прохождение программы обеспечивается совместными действиями учителей-предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с использованием возможностей дистанционного сопровождения в системе электронного дневника. После выхода обучающегося в образовательную организацию, обучающийся посещает дополнительные занятия. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

### **2.2. Пропуски уроков по разрешению администрации:**

- **обучающийся участвует в мероприятиях, представляя интересы школы:**
  - ✓ обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (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;
- **обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;**
- **обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;**

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе. Прохождение программы организуется учителем-предметником на уроках (в том числе и дистанционно с использованием возможностей электронного дневника), по просьбе обучающегося – на индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода образовательное учреждение.

### **2.3. Прочие пропуски:**

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора ОУ). Приложение 1
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха (температурный режим определяется управлением образования).

## **3. Оправдательные документы**

### **3.1. Оправдательными документами считаются:**

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

### **3.2. Хранение оправдательных документов:**

- Оправдательные документы (копии медицинских справок, заявления и объяснительные записки родителей (законных представителей), копии приказов) хранятся у классного руководителя;
- Копии медицинских справок предоставляются учителям физической культуры;
- Оригиналы медицинских справок хранятся у медицинского работника.

## **4. Пропуски без уважительной причины:**

Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей (законных представителей), классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

## **5. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения обучающийся может обратиться к учителю за консультацией.

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

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

### **5.2. Отчет обучающегося по материалам пропущенных уроков:**

Факт наличия академической задолженности текущей успеваемости фиксируется в электронном журнале отметкой н/а (обучающийся не имеет аттестации по данному виду деятельности). Выставление отметки о наличии задолженности информирует всех участников образовательных отношений о необходимости выполнения данной работы обучающимся.

Отчет по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в образовательное учреждение. В особых случаях, указанное время может быть увеличено по согласованию родителей с заместителем директора по УВР.

Учитель в указанный период определяет время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков на уроке или в удобное для него время после уроков по мере готовности обучающегося. Обучающийся информирует учителя о готовности к зачетным мероприятиям.

Форма зачета и содержание определяется учителем самостоятельно.

Факт сдачи зачета фиксируется в электронном дневнике. С целью ведения статистики по качеству предметной подготовки (выполнение контрольных точек в соответствии с темами урока) отметку рекомендуется выставлять на день проведения данного контрольного мероприятия. Таким образом, отметка за работу может совпадать с отметкой о пропуске.

Учителям-предметникам рекомендуется в письменной форме информировать заместителя директора по УВР об особых случаях по невыполнению учебной программы отдельными обучающимися. Заместитель директора по УВР может пригласить родителей (законных представителей) обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность в указанный период на учебную комиссию с целью предупреждения получения неудовлетворительных результатов по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года).

При неоднократном наличии академических задолженностей в текущей успеваемости обучающийся и родители (законные представители) приглашаются на заседание Малого педагогического совета с последующей постановкой на внутришкольный учет.

## **6. Ответственность за пропуски**

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- приглашение родителей (законных представителей обучающегося) в школу для беседы с классным руководителем, заместителем директора по ВР;

- приглашение родителей (законных представителей обучающегося) на заседание Малого педагогического совета с последующей постановкой на внутришкольный учет;
- по согласованию администрации с родителями (законными представителями обучающегося) изменение формы получения образования;
- приглашение родителей (законных представителей обучающегося) на заседание Совета по профилактике с присутствием инспектора по делам несовершеннолетних, постановка обучающегося на учет в КДН.

## **7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.**

7.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4 конституции РФ).

7.3. Родители (законные представители) обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

7.4. Родители (законные представители), получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

## **8. Организация деятельности педагогического коллектива по профилактике возникновения академической задолженности**

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

### **Родители (законные представители обучающегося):**

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

### **Классный руководитель:**

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу;
- Сообщает родителям (законным представителям обучающихся) обо всех случаях пропусков уроков;
- Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- 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").
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

### **Заместитель директора по ВР**

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- В соответствие с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу 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 Малом педагогическом совете, Совете по профилактике.

### **Социальный педагог**

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, для привлечения родителей (законных представителей) обучающегося к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

### **Педагог-психолог**

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

### **Учителя-предметники**

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

## **9. Спорные вопросы**

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков уроков по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в учебную часть о переаттестации по отдельным темам учебной программы создается предметная комиссия, в состав которой входят представители администрации, учителя, не работающие в данном классе и учитель, работающий в данном классе.

КИМ разрабатываются учителем-предметником.

Время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по УВР.

Результаты зачетных мероприятий фиксируются в протоколе и выставляются в журнал.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

10.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Положение размещается на сайте школы.





## **Приложение 2**

Директору ГБОУ СОШ № 87  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга

И.В. Муляр

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### **заявление.**

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

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_

по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

Прохождение учебной программы обеспечим самостоятельно ориентируясь на домашние задания.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем-предметником.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*число*                      *подпись*                      *расшифровка подписи*