

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»**

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания работников  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 373 Московского района  
Санкт-Петербурга «Экономический  
лицей»  
Протокол № 5 от 25.08.2020

**С учетом мнения:**

Совета родителей  
Протокол № 1 от 25.08.2020

Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 25.08.2020

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по государственному  
бюджетному общеобразовательному  
учреждению лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
от 31.08.2020 № 139-од  
Директор



И.В. Афанасьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – лицей).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального образования, основного образования и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников лицея, обучающихся и родителей или лиц, их заменяющих.
- 1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Федерального Закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.
- 1.4. Задачи:
  - обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся 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.

## **2. Основания пропусков учебных занятий**

Все пропуски учебных занятий обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.1. Пропуски по уважительной причине – это:

2.1.1. Пропуски по болезни

- обучающийся заболевает, обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в лицей медицинскую справку установленного образца;
- обучающийся плохо себя чувствует, не обращается в медицинское учреждение, находился дома, и предоставляет в лицей объяснительную записку от родителей (на срок не более 1 дня);
- обучающийся, почувствовав себя плохо в течение учебного дня, медицинскими работниками или дежурным администратором рекомендовано освободить от учебных занятий, родители (законные представители) лично забирают его из лицея по заявлению.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации лицея

- участие обучающегося в мероприятиях и спортивных соревнованиях всероссийского, регионального и районного уровня при наличии обращения (справки) проводящей организации;
- участие обучающегося в плановых мероприятиях и соревнованиях различного уровня, индивидуально или в составе команды лицея, в соответствии с приказом директора, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- участие обучающегося в обучающих мероприятиях всероссийского, регионального и районного уровня (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- в связи с необходимостью прохождения планового медицинского осмотра и острой необходимости посещения профильного специалиста;
- в связи с посещением военкомата или правоохранительных органов при наличии повестки,
- по указанию вышестоящих организаций с в связи с чрезвычайными ситуациями, проведением массовых мероприятий с участием обучающихся и другими причинами.

2.1.3. По контакту с членом семьи, у которого обнаружен положительный тест COVID – 19.

2.1.4. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (указывается конкретная причина);
- обучающийся находится на санаторно-курортном лечении, либо участвует в профильной смене в детском оздоровительном лагере (с предоставлением подтверждающих документов).

2.2. Пропуски без уважительной причины:

2.2.1. Пропуски учебных занятий, по которым не получены объяснения и подтверждающие документы.

2.2.2. Пропуски учебных занятий по недисциплинированности и другим причинам, не согласованные директором, которые не могут быть признаны уважительными (просьбание, опоздание на транспорт, посещение различных досуговых мероприятий по личной инициативе, нежелание посещать лицей, самовольный уход из лицея и др.)

## **3. Подтверждающие документы**

Во всех случаях основанием пропуска учебных занятий является заявление или объяснительная родителей (законных представителей) на имя директора лицея, завизированное директором или заместителем директора, и подтверждающие документы.

- 3.1. Заявления родителей (законных представителей) на имя директора лицея (Приложения 1,2,3,4);
- 3.2. Объяснительные о пропуске учебных занятий (Приложение 5, 6);
- 3.3. Дополнительными подтверждающими документами считаются:
  - справка медицинского учреждения (установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
  - повестка в военкомат (правоохранительные органы),
  - обращение (справка) организации, для участия в соревнованиях, мероприятиях, выступлениях и т.д.;
  - приказы по лицейю.
- 3.4. Хранение подтверждающих документов:
  - медицинские справки хранятся у врача лицея;
  - заявления, объяснительные, другие подтверждающие документы хранятся в отдельных папках у социального педагога (5-11 классы) и у классных руководителей (1-4 классы).

Классный руководитель и учителя-предметники делают отметку в электронном журнале с указанием причины отсутствия.

Копии медицинских справок (если предусмотрено освобождение от занятий физической культурой на определённый срок) предоставляются учителям физической культуры.

#### **4. Порядок информирования участников образовательных отношений о пропуске уроков и наличии в текущей успеваемости академической задолженности.**

##### 4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно; причина пропусков уроков корректируется классным руководителем после получения подтверждающих документов.

##### 4.2. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающегося.

4.2.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны заблаговременно предоставить лично, либо передать через обучающегося, а в исключительных случаях – по электронной почте лицея или классного руководителя) заявление установленного образца и другие подтверждающие документы.

4.2.2. При заболевании обучающегося и других непредвиденных ситуациях родители (законные представители) обязаны сразу же в первый день поставить в известность классного руководителя.

Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки с последующим обязательным предоставлением оправдательных документов в первый день прихода обучающегося в лицей.

#### **5. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал уроков. Информацию о домашнем задании обучающийся и/или его родители получают через электронный дневник.

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

- самостоятельная работа дома;
- работа учителя с обучающимся на уроке;
- консультации одноклассников и/или учителя;
- при наличии условий консультация учителя с обучающимся.

## 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Форма зачета и содержание определяется учителем самостоятельно.

5.6. 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 она может совпадать с отметкой о пропуске.

5.7. Учителя-предметники в письменной форме информируют заместителя директора по УВР об особых случаях по невыполнению учебной программы отдельными обучающимися.

5.8. При необходимости, заместитель директора по УВР приглашает 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).

5.9. При неоднократном наличии академических задолженностей в текущей успеваемости обучающийся и родители (законные представители) приглашаются на Педагогический совет или Совет по профилактике правонарушений несовершеннолетних для принятия дальнейших решений и проведения профилактической работы.

## **6. Порядок организации работы с обучающимся, имеющим пропуски**

В случае пропуска уроков без уважительной причины, после получения письменных объяснений от обучающегося и (или) родителей (законных представителей) к обучающемуся могут быть применены следующие меры педагогического воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя, социального педагога с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном часе, Совете обучающихся;
- вызов обучающегося и родителей (законных представителей) к директору лицея;
- вызов обучающегося и родителей (законных представителей) на Совет по профилактике правонарушений несовершеннолетних;
- вызов обучающегося и родителей (законных представителей) на Педагогический совет;
- сообщение по месту работы родителей;
- предупреждение в письменном виде 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.

В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины администрация лицея направляет в отдел образования администрации Московского района и органы опеки и попечительства информацию об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия.

## **7. Организация деятельности педагогического коллектива по профилактике и недопущению пропусков обучающимися учебных занятий.**

- 7.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год.
- 7.2. Данную деятельность осуществляют:
  - заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе,
  - Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних,
  - социальный педагог,
  - классные руководители,
  - учителя-предметники.
- 7.3. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОМВД России по Московскому району Санкт-Петербурга, родительской общественностью и др.
- 7.4. Заместитель директора по УВР, ВР:
  - ежедневно анализирует посещаемость уроков;
  - ежемесячно анализирует посещаемость учебных занятий, отчитывается на совещании при директоре;
  - организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
  - не реже 1 раза в четверть готовит справку о посещаемости и информирует педагогический коллектив;
  - организует индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
  - при необходимости, организует рассмотрение вопросов по посещаемости обучающихся на Педагогическом совете.
- 7.5. Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних:
  - рассматривает и анализирует вопросы посещаемости в рамках своей компетенции;
  - рассматривает вопросы плохой посещаемости обучающихся, в т.ч. по неуважительным причинам, с приглашением родителей (законных представителей);
  - при необходимости, привлекает к работе специалистов субъектов профилактики правонарушений несовершеннолетних,
- 7.6. Социальный педагог:
  - ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле (далее – ВШК);
  - проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
  - готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на ВШК, информирования органов опеки и попечительства и ПДН полиции, для установления нахождения обучающегося;
  - организует выявление родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- 7.7. Классный руководитель:
  - ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале;
  - информирует родителей (законных представителей) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков по неизвестным причинам;

- сообщает заместителю директора по УВР и ВР о пропусках уроков по неизвестным или неуважительным причинам;
- принимает профилактические меры по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин;
- подготавливает и направляет уведомление в письменной форме родителям, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию детей и получению ими образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Федерального Закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- при необходимости, своевременно готовит установленные документы для постановки обучающегося на ВШК.

#### 7.8. Учителя-предметники:

- ежедневно отмечают отсутствующих в классном журнале;
- информируют классного руководителя о всех обучающихся, пропустивших уроки по неизвестной причине;
- участвуют в проведении профилактических мероприятий по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин;
- принимают меры по ликвидации пробелов (консультируют и принимают пропущенный материал в виде контрольных работ, тестов, устного опроса) в знаниях обучающихся, для успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

## Приложение 1

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить моему ребенку (сыну, дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, учащемуся (-юся) \_\_\_\_ класса, пропустить  
учебные занятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
следующей причине, относящейся к причинам по семейным обстоятельствам,

и считать это пропуском по уважительной причине.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери), а также отсутствие контактов с инфекционными больными на время его отсутствия в лицее беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным моим(ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечу самостоятельно, ориентируясь на домашние задания (имеющиеся в электронном дневнике).

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## Приложение 2

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отпустить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учащегося (-юся) \_\_\_\_\_ класса,  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине, связанной  
с посещением медицинского учреждения (профилактического или планового осмотра,  
посещение врача-специалиста, прохождения назначенных процедур и т.п.)

и считать это пропуском по уважительной причине.

Подтверждаю, что возможности посещения данного медицинского учреждения во внеурочное время, не имелось.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его отсутствия в лицее в учебное время, в т. ч. за недопущения контактов с инфекционными больными, беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным моим (ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечу самостоятельно, ориентируясь на домашние задания (имеющиеся в электронном дневнике).

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



### Приложение 3

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отпустить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учащегося (-юся) \_\_\_\_\_ класса,  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине, связанной  
с участием в \_\_\_\_\_

и считать это пропуском по уважительной причине.

Документ (справка, обращение и т.п.), подтверждающий участие в данном мероприятии, прилагаю.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери), а также отсутствие контактов с инфекционными больными на время его отсутствия в лицее беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным моим(ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечу самостоятельно, ориентируясь на домашние задания (имеющиеся в электронном дневнике).

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## Приложение 4

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас освободить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, учащегося (-юся) \_\_\_ класса, от учебных  
занятий « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (время \_\_\_\_\_) в связи с плохим самочувствием.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери), а также отсутствие контактов с инфекционными больными на время его отсутствия в лицее беру на себя.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## Приложение 5

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок (сын, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, учащийся (-яся) \_\_\_\_\_ класса,  
отсутствовал(а) в лицее с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по причине плохого самочувствия.

Классного руководителя уведомили «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В медицинское учреждение не обращались. Гарантирую, что в период отсутствия  
ребёнка контактов с инфекционными больными не было.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## Приложение 6

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Адрес регистрации

Контактный телефон

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок (сын, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, учащийся (-яся) \_\_\_\_\_ класса,  
отсутствовал(а) в лицее с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по следующей причине, относящейся к причинам по семейным обстоятельствам,

и считать это пропуском по уважительной причине.

Заблаговременно предоставить заявление на отсутствие не представилось  
возможным в связи с \_\_\_\_\_

Классного руководителя уведомили « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантирую, что в период отсутствия ребёнка контактов с инфекционными  
больными не было.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласовано с классным руководителем:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)