

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы №65
Протокол от 31.08.2026 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ школы №65
Т. Бабунова
Николаевна
Подписано цифровой
подписью: Бабунова Татьяна
Николаевна
Дата: 2026.09.08 16:48:21 +03'00'
Приказ от 01.09.2026 № 280 -ШК

С учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся и
совета обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №65
с углубленным изучением французского языка Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 12.06.2026 № 19;
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2;
- Письмом Министерства здравоохранения РФ от 21 августа 2023 г. N 15-2/И/2-15134 О направлении памятки педагогам образовательных организаций по профилактике острой респираторной вирусной инфекции, в том числе новой коронавирусной инфекции (Covid-19);
- Уставом школы.

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 школы, учащихся 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 в полном объеме;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Пропуски

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

2.1. Пропуски по уважительной причине.

2.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик, в виду плохого самочувствия, освобождается от уроков с разрешения медицинского работника ОУ, уведомления классного руководителя, администрации школы и согласия родителя, обучающегося (законного представителя), в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя и администрации школы и согласия родителя, обучающегося (законного представителя).

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации, если обучающийся:

- 1) участвует в мероприятиях, представляя интересы школы;
- 2) участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- 3) участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- 4) участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- 5) проходит плановый медицинский осмотр;
- 6) вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

В тех случаях, когда мероприятие организуется не школой, ученик освобождается от занятий по заявлению родителей (законных представителей), справки от организации, которая направляет обучающегося на мероприятие.

В тех случаях, когда мероприятие организует школа, ученик освобождается от занятий по приказу директора.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на уроках (в том числе и дистанционно с использованием возможностей электронного дневника, ЦОС «Моя школа»), по просьбе обучающихся – на индивидуальных консультациях.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий, обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

2.1.3. Прочие пропуски:

- 1) ученик отсутствует по семейным обстоятельствам, не более 5 календарных дней;
- 2) обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется отделом образования);
- 3) санаторно-курортное лечение, необходимо предоставить справку или выписку врача.

При отсутствии обучающегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки представляются через систему электронных дневников и/или «Сферум».

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) более 5 календарных дней обучающийся допускается в ОУ только при предъявлении справки из медицинского учреждения.

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий, а также домашних заданий обязательно для всех обучающихся. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий осуществляется в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- повестка в военкомат, справка организации, направляющей обучающегося на соревнования, выступления и т.д.;
- заявление от родителей (законных представителей) в свободной форме с указанием, что ответственность за жизнь и здоровье обучающегося на время его отсутствия в школе, за освоение образовательной программы по предметам родители (законные представители) обучающегося берут на себя.

- приказы по школе.

Хранение оправдательных документов:

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и объяснительные родителей (законных представителей), приказы директора) хранятся у классного руководителя и /или в личных делах обучающихся в течение учебного года. Классный руководитель, учитель-предметник делает отметку в электронном журнале с указанием причины отсутствия. Копии медицинских справок предоставляются учителям физической культуры, оригиналы справок передаются медработнику.

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

4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

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

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

Родители (законные представители) обучающегося первоначально информируют классного руководителя о причине пропуска уроков, в том числе посредством заявления через мессенджер МАХ (обязательно с последующим предоставлением оправдательных документов).

5. Отработка пропущенных уроков

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

5.1. Формы работы над пропущенным материалом:

- 1) самостоятельная работа дома;
- 2) работа учителя с обучающимся на уроке;
- 3) консультации одноклассников и/или учителя;
- 4) при наличии условий дополнительные занятия учителя с обучающимся.

5.2. Отчет обучающегося по материалам пропущенных уроков:

В случае длительного отсутствия, обучающегося по уважительной причине, организуется его обучение с использованием дистанционных технологий (электронного дневника, ЦОС «Моя школа», «Сферум»). В остальных случаях 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.

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 работ в соответствии с темами урока) отметку рекомендуется выставлять на день проведения

данного контрольного мероприятия для всего класса. Таким образом, отметка за работу может совпадать с отметкой о пропуске.

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

6. 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 часе, Совете обучающихся.
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- вызов на Педагогический совет;
- 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 школы сообщает в отдел образования данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (ежемесячно).

7. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, социально-психологическая служба, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОМВД России по Выборгскому району Санкт-Петербурга, родительской общественностью и др.

Родители (законные представители) обучающихся:

- Должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Обязаны в первый день выхода ребенка в школу предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление и т.д.).
- Обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 2 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

Заместитель директора:

- Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- 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 Педагогическом совете.
- 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 детей и получению ими образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Федерального Закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в РФ»).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП.

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.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Учителя-предметники:

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период (консультируют и принимают пропущенный материал в виде контрольных работ, тестов, устного опроса).

Приложение

Примерный образец заявления

Директору ГБОУ школы №65

от _____

Телефон: +7(____) _____

заявление.

Прошу Вас разрешить моему(ей) сыну (дочери) _____, ученику (це) _____ класса, пропустить учебные занятия с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(ей) сына (дочери) на время его отсутствия в школе беру на себя.

Ответственность за освоение образовательной программы по предметам, пропущенным моим(ей) сыном (дочерью) беру на себя. Прохождение учебной программы обеспечим 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.

«____» _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

расшифровка

Согласовано с классным руководителем:

« ____ » _____ 20 ____ года _____ /
_____ /