

Согласовано  
Советом учащихся МАОУ «Лицей «Звезда»  
(протокол № 1 от 01.09.2020 года)

Согласовано Советом родителей  
МАОУ «Лицей «Звезда»  
(протокол № 1 от 01.09.2020 года)

Принято  
на заседании педагогического совета МАОУ  
«Лицей «Звезда»  
(протокол № 1 от 01.09.2020 года)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об освобождении от учебных занятий учащихся**

### **МАОУ «Лицей «Звезда»**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.28. (Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации) п. 10 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.

В соответствии со ст. 44. (Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) родители (законные представители) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от занятий;
- предусмотреть пути ликвидации пробелов в знаниях учащихся, связанных с отсутствием на уроках по уважительной причине;
- повысить эффективность профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от получения обязательного среднего общего образования в соответствии с Конституцией РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.66 п.5).

## **2. Порядок освобождения учащихся от учебных занятий по уважительной причине**

### **2.1. По болезни, в связи с медицинскими показаниями**

2.1.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны в день заболевания (или обследования) известить о болезни (посещении специалиста) ребенка классного руководителя или администрацию лицея (телефонный звонок или лично).

2.1.2. После перенесенного заболевания необходимо предоставить в лицей медицинское заключение (медицинскую справку). В исключительных случаях, (краткосрочное течение болезни и невозможность доставить ребенка в медицинское учреждение по объективным причинам) факт болезни или обследования учащегося может быть подтвержден заявлением от родителей (законных представителей).

Отсутствие в лицее (по состоянию здоровья) возможно по записке родителей (в виде исключения), но не более, чем на 3 календарных дня.

### **2.2. В связи с участием учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях**

Учащиеся освобождаются от занятий приказом директора, который издается на основании:

- графика проведения мероприятий различного уровня;
- заявления родителей о согласии участия их ребенка в данном мероприятии и от освобождения от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий).

### **2.3. В связи с участием учащихся в мероприятиях, проводимых в лицее**

Учащиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, который издается

- на основании годового плана работы лицея;
- на основании ходатайства ответственного за проведение мероприятия педагогического работника.

### **2.4. В связи с экскурсионными поездками в другой город, страну, экскурсии по городу (автобус, пешие)**

Учащиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, который издается на основании

- письменного заявления родителей (законных представителей) о согласии (не позднее 10 дней до организуемого мероприятия);
- на основании ходатайства педагогического работника, организующего поездку, поход, экскурсию;
- пакета документов, подготовленного заместителем директора по ВР;
- согласования с отделом образования администрации Кировского района МО «Город Саратов».

## **2.5. По заявлению родителей (законных представителей)**

2.5.1. Учащиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

- заявление с просьбой об освобождении учащегося от нескольких дней учебных занятий (обязательно указывается причина) подается лично не позднее даты пропуска занятий и подтверждающие документы;

- заявление с просьбой об освобождения от нескольких уроков в течение учебного дня (обязательно указывается причина). Уход учащегося до окончания занятий возможен при наличии в этот день заявления и/или в сопровождении взрослого (родители или родственник).

2.5.2. Директор лицея вправе отклонить заявление родителей (законных представителей) на основании ст. 44 Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2.6. По заявлению родителей (законных представителей) в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера**

2.6.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны известить о чрезвычайной ситуации классного руководителя или администрацию лицея (телефонный звонок или лично), местонахождении и состоянии ребенка.

## **2.7. Другие основания**

2.7.1. Освобождение учащихся от учебных занятий может производиться по следующим основаниям:

- по медицинскому заключению о необходимости санаторно-курортного лечения,

- по повестке военкомата,

- по повестке судебно-следственных органов,

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума не зависимо от ведомственной принадлежности (спортивные сборы, спортивные соревнования, гастролы и т.д.);

- по другим официальным запросам.

2.7.2. В случаях, обозначенных в п.2.7.1. ходатайство должно быть оформлено на фирменном бланке организации и заверено печатью и подписью руководителя организации.

**2.8.** Пропуск учебных занятий по иным обстоятельствам или основаниям, не попадающие под п.п.2.1-2.7., считается без уважительной причины.

## **3. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся, пропустивших занятия по уважительной причине**

3.1. В случае пропусков уроков по причинам, указанным в п. 2.1 – 2.4., ответственность за усвоение программного материала учащимся несут учителя-

предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с учащимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционных образовательных технологий, Интернет - ресурсов учреждения (сайт, электронная почта и другие).

3.2. В случае пропусков уроков учащимися по заявлению родителей (законных представителей) п.2.5- 2.7. ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

#### **4. Обязанности сотрудников лицея по контролю за посещаемостью занятий учащимися**

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне лицея ежедневно.

##### **4.1. Классные руководители**

4.1.1. Классный руководитель обязан осуществлять строгий ежедневный контроль посещаемости учебных занятий учащимися:

- до конца второго урока классный руководитель обязан проверить наличие всех учащихся класса;
- до конца учебного дня выяснить причины отсутствия учащегося;

##### **4.1.2. Классный руководитель обязан**

- ежедневно в электронном журнале отмечать отсутствующих по каждому пропущенному уроку;
- ставить в известность социального педагога и администрацию лицея о случаях отсутствия учащегося более 3-х дней подряд (без уважительной причины) в письменной форме с указанием принятых мер по установлению причин отсутствия;
- о случаях травматизма учащихся в лицее и за его пределами сообщать заместителю директора по ВР или директору с указанием времени, места и обстоятельств получения незамедлительно;
- о случаях массовых заболеваний в классе (более 1/3 учащихся) сообщать администрации лицея;
- провести на родительских собраниях разъяснительную работу с родителями по предупреждению необоснованных пропусков учебных занятий;
- довести до родителей информацию о том, что родители обязаны обо всех обстоятельствах, влияющих на учебный процесс (отъезд на отдых, поездки за пределы города, обследования в медицинских учреждениях, участие в соревнованиях, конкурсах, концертах, пр.) сообщать администрации лицея в письменном виде до наступления события;

4.1.3. В отсутствие (занятости) классного руководителя обязанность по контролю за посещаемостью занятий обучающимися возлагается на социального педагога.

## **4.2. Социальный педагог**

### 4.2.1. Социальный педагог обязан

- еженедельно контролировать заполнение журнала учета посещаемости, наличие документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия на занятиях учащихся;
- принимать своевременные меры к учащимся, пропускающим учебные занятия без уважительной причины;

## **4.3. Учителя-предметники**

### 4.3.1. Учителя-предметники обязаны

- вести строгий учет посещаемости учебных занятий, отмечать пропуски уроков в электронном журнале в начале каждого урока;
- информировать классных руководителей о пропусках уроков учащимися для принятия ими соответствующих мер;
- принимать меры для ликвидации пробелов знаний учащимися, пропускающими уроки по уважительной причине;
- обеспечивать соответствующий морально-психологический климат на уроках для создания благоприятной атмосферы, исключающей пропуски уроков учащимися «группы риска».

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

5.1. Ответственный за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса - классный руководитель.

### 5.1.1. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Ответственный за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне лица – социальный педагог.

### 5.2.2. Ведущий учёт посещаемости по лицу несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности в установлении причин нарушений посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

-за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.3. Заместитель директора лицея по ВР несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования администрации Кировского района МО «Город Саратов».

## **6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

6.1. Если учебные занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

6.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

6.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 7 дней посетить такого учащегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в лицее, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

6.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или инспектора по делам несовершеннолетних.

6.5. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому, одноклассники ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

6.6. В случае, когда работа с учащимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, учащегося следует поставить на внутришкольный учет для

проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете лицея.

7.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора лицея.

7.3. При возникновении в учебном процессе ситуаций, не отраженных в настоящем Положении, решение принимает директор лицея.

7.4. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней только с учетом мнения Совета родителей и Совета учащихся лицея.

7.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Образцы заявления об отсутствии учащегося в лицее**

**1.образец № 1**

Директору МАОУ  
«Лицей «Звезда»  
И.В.Захаровой  
Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Мой сын (дочь) ....., учащийся ..... класса, отсутствовал(а) на занятиях .....(дата) по семейным обстоятельствам (или указать другую причину при ее наличии).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

**2.образец № 2**

Директору МАОУ  
«Лицей «Звезда»  
И.В.Захаровой  
Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу Вас разрешить отсутствовать на учебных занятиях в лицее с..... по.....(дата) моему сыну (дочери) ....., учащемуся ..... класса, в связи с ..... (указать причину).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей) учащегося.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

*Данное заявление пишется при пропуске занятий не более трех дней.*

### 3.образец № 3

Директору МАОУ  
«Лицей «Звезда»  
И.В.Захаровой  
Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу Вас отпустить моего сына (дочь), учащегося ..... класса после ....урока в связи с ..... (указать причину), самостоятельно или в сопровождении.....(указывается сопровождающий). Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

### 4.образец № 4

Директору МАОУ  
«Лицей «Звезда»  
И.В.Захаровой  
Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Мой сын (дочь) ....., учащийся ... класса, будет отсутствовать на учебных занятиях с... ..по.....(дата).

Причина отсутствия - ....

Подтверждающие документы - .....

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также прохождение пропущенного учебного материала возлагается на его родителей (законных представителей).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

**5.образец № 5**

**Разрешение на выход из лица во  
время учебных занятий**

Дата \_\_\_\_\_

ФИ учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Причина ухода \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Время ухода (ставится на вахте) \_\_\_\_\_

С кем и как согласовано (родители,  
законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_