

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Дом музыки» города Магнитогорска

**ПРИНЯТО:**

решением Педагогического совета  
протокол заседания № 1  
от «29» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом и.о. директора

№ 52-п

от «29» августа 2019 г.

И.А. Матюшенко



с учетом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних учащихся  
«29» августа 2019 г.

**Положение о пропусках учебных занятий учащимися МБУДО «ДШИ  
«Дом музыки» г. Магнитогорска**

от 29 августа 2019 г. № 379

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.2. Положение о пропусках учебных занятий учащимися МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих качественному освоению дополнительной общеобразовательной программы, и является обязательным для всех участников образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников и их представителей).

1.3. Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышения качества образования.

Задачи:

- осуществление контроля за посещаемостью учащихся;
- предупреждение неуспеваемости учащихся;
- сохранение контингента учащихся Школы;
- организация профилактической работы по предупреждению пропусков учебных занятий по неуважительным причинам, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.4. Учет в Школе, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая Школой в отношении учащегося и семьи, которые направлены на выявление, устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в Школе.

1.5. В соответствии со статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ учащиеся обязаны:

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

1.6. Школа с учетом пункта 2 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних":

- оказывает педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию;

- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

1.7. Директор Школы и педагогические работники пользуются правами, предусмотренными пунктом 3 статьи 12 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних":

1) в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и иными лицами;

2) запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и иных лиц.

1.8. Основные понятия:

**учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых предусмотрено учебным планом и расписанием;

**учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий;

**учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней;

**опоздание на учебное занятие** – прибытие учащегося на учебное занятие позднее времени, указанного в расписании;

**систематические опоздания** – опоздания учащегося на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели;

**пропуск (непосещение) учебного занятия** – отсутствие учащегося на занятии на протяжении всего времени, отведенного на его проведение;

**пропуск (непосещение) учебного дня** – отсутствие учащегося в течение учебного дня на учебных занятиях;

**пропуск (непосещение) учебной недели** – отсутствие учащегося на занятиях в течение учебной недели;

**перенос учебного занятия** - проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий;

**замещение** временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников - проведение занятия иным, чем это указано в расписании учебных занятий, преподавателем;

**несовершеннолетний** – лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

**несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении**, - лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия;

**семья, находящаяся в социально опасном положении**, - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

**антиобщественные действия** - действия несовершеннолетнего, выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц.

## **2. Пропуски учебных занятий**

2.1. Все пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительным причинам и пропуски по неуважительным причинам.

2.2. Пропуски по уважительным причинам

### **Пропуски по болезни:**

учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Школу справку;

учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Школу объяснительную записку от родителей (законных представителей);

учащийся недомогает и освобождается от занятий с разрешения преподавателя. В этом случае преподаватель в тот же день информирует администрацию Школы и родителей (законных представителей).

### **Пропуски по разрешению директора Школы:**

- учащийся участвует в творческих, интеллектуальных и спортивных мероприятиях разных уровней, представляя образовательную организацию

(олимпиады, конкурсы, фестивали, смотры художественной самодеятельности, концерты, научно-практические конференции, соревнования и др.);

- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- на основании личного мотивированного обращения учащегося и родителей (законных представителей).

#### **Прочие пропуски:**

- по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера.

2.3. Неуважительными причинами считаются пропуски учебных занятий при отсутствии документа, подтверждающего отсутствие учащегося на занятиях по уважительной причине, самовольные уходы учащихся.

### **3. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (законных представителей);
- заявление от родителей (законных представителей);
- заявление преподавателей;
- иные документы из других организаций.

Оправдательные документы хранятся в папке у методиста.

### **4. Формы работы над пропущенным учебным материалом**

Независимо от причины пропуска учебных занятий учащийся обязан осваивать учебный материал по всем предметам учебного плана. В случае затруднения учащийся может обратиться к преподавателю для получения помощи. Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимися на занятии;
- посещение занятий с другой группой;
- перенос учебных занятий.

Форма работы над пропущенным учебным материалом согласовывается с преподавателем. Отчет о самостоятельной работе дома может быть представлен в виде устного ответа, письменной работы, теста, презентации, выполнения практического задания.

### **5. Порядок переноса учебных занятий**

Перенос учебных занятий осуществляется только по уважительным причинам с разрешения директора Школы. Уважительность причины для переноса занятий определяет директор Школы или методист.

Сроки переноса занятий преподаватель предварительно согласовывает с учащимися и родителями (законными представителями).

Перенос занятий производится на основании письменного заявления преподавателя и согласия учащегося и родителей (законных представителей) или письменного заявления родителей (законных представителей) и согласия преподавателя.

В заявлении указываются причина переноса занятий, дата и время занятий, аудитория. Если в день подачи заявления невозможно заранее указать сроки переноса занятий, то сроки переноса занятий предоставляются позже, но не менее чем за один день до назначенного времени.

Заявление предоставляется в указанные ниже сроки с учетом времени, необходимого для организации переноса учебных занятий:

- не менее чем за три рабочих дня до начала занятий, установленного расписанием;
- в тот же день до начала занятий, установленного расписанием, в случаях болезни или обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера.

Перенос учебных занятий также может осуществляться на основании приказа директора Школы.

## **6. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося являются преподаватели.

Основной формой учета посещаемости занятий являются классные журналы преподавателей.

Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале пропусков и посещений.

Отдельные (разовые) случаи посещения занятий учащихся с другой группой фиксируются следующим образом:

- отмечается пропуск занятия в основной группе;
- отмечается посещение занятий с другой группой.

Если учащиеся посещают часть учебных занятий с другой группой на постоянной основе по заявлению родителей (законных представителей) и согласию преподавателя, то в этом случае учет посещения занятий фиксируется следующим образом:

- отмечаются посещения занятий в основной группой;
- непосещения занятий в основной группе отмечаются символом «-»;
- отмечаются посещения занятий с другой группой.

В целях учета посещения занятий с другой группой на странице журнала ниже списка основного состава группы ведется отдельный список «Учащиеся из других групп».

При подсчете часов за месяц по индивидуальным занятиям на уровне каждого учащегося указываются отдельно количество посещений и пропусков.

## **7. Профилактические мероприятия по выявлению, устранению причин и условий, способствующих пропуску занятий в Школе**

Учебные занятия проводятся в соответствии расписаниями, утвержденными директором Школы. Расписания с изменениями своевременно предоставляются педагогическими работниками и утверждаются директором Школы.

Соблюдение расписания занятий является обязательным условием для педагогических работников, учащихся и родителей (законных представителей).

Соблюдение расписания занятий контролируется директором Школы, заместителем директора, методистом, другим педагогическим работником, назначенным дежурным администратором.

При осуществлении контроля проверяются:  
своевременность начала и окончания учебных занятий;  
присутствие педагогического работника на рабочем месте;  
присутствие учащихся на учебных занятиях.

В служебной записке фиксируются выявленные нарушения:  
опоздания и неявка педагогических работников;  
отсутствие педагогического работника на рабочем месте;  
опоздание и отсутствие учащихся на учебных занятиях;  
самовольные переносы учебных занятий или изменения в расписании.

#### **Преподаватель:**

- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам, принимает соответствующие меры;
- сообщает родителям (законным представителям) любым доступным способом (по телефону, электронной почте, с помощью sms-сообщения, индивидуальной беседы и др.);
- ведет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- сообщает методисту об учащихся, систематически пропускающих занятия;
- взаимодействует с методистом по вопросам о переносе учебных занятий и замещении временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников;
- ведет работу с учащимися и родителями (законными представителями), принявших решение о досрочном отчислении из Школы;
- взаимодействует с методистом по вопросам о досрочном отчислении учащихся из Школы по инициативе учащихся и родителей (законных представителей).

Преподаватель по групповым (мелкогрупповым) занятиям лично или через преподавателя по индивидуальным занятиям выясняет причину пропусков и сообщает родителям (законным представителям).

#### **Методист (иное должностное лицо):**

- ведет учет учащихся по каждой образовательной программе;
- готовит проекты приказов по движению учащихся (о приеме, отчислении, переводах);

- ведет учет учащихся, систематически пропускающих занятия;
- совместно с преподавателями ведет работу с родителями (законными представителями) по вопросам посещаемости и пропусков занятий;
- организует замещение временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников;
- участвует в процессе переноса учебных занятий.

**Директор** организует ведение документации по учету и движению учащихся Школы.

**Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:**

- обеспечивают посещение занятий в Школе, контролируют своего ребенка;
- извещают преподавателя или администрацию Школы о причинах отсутствия ребенка на занятиях любым доступным способом (по телефону, электронной почте, с помощью sms-сообщения, индивидуальной беседы и др.);
- предоставляют оправдательный документ в Школу, подтверждающий причину пропуска занятий по уважительной причине;
- принимают меры, в случае пропусков занятий по неуважительной причине.

**Учащиеся** лично или через родителей (законных представителей) участвуют в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков учебных занятий.

В случае пропусков занятий по неуважительным причинам принимаются следующие меры:

- сообщение родителям (законным представителям);
- индивидуальная беседа с учащимися и родителями (законными представителями);
- приглашение родителей (законных представителей) в Школу;
- рассмотрение вопроса о посещаемости и пропусков занятий на родительском собрании;
- рассмотрение вопроса о посещаемости и пропусков занятий на Педагогическом совете;
- применение мер дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и утверждаются приказом директора Школы.

Директору МБУДО «ДШИ «Дом музыки»  
г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.родителя (законного представителя)

### Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

отсутствовал(а) в школе \_\_\_\_\_ по  
причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Директору МБУДО «ДШИ «Дом музыки»  
г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.родителя (законного представителя)

### **Заявление**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя ребенка)

пропустить учебное занятие (учебный день) \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

и считать это пропуском по уважительной причине.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Директору МБУДО «ДШИ «Дом музыки»  
г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя

### Заявление

Прошу Вас разрешить перенос учебного занятия по учебному  
предмету \_\_\_\_\_  
для учащегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

для

группы \_\_\_\_\_

в

связи

с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Время и дата проведения занятия согласованы с учащимися и родителями  
(законными представителями).

Прилагаю расписание по переносу учебных занятий.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Директору МБУДО «ДШИ «Дом музыки»  
г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя

### Заявление

Прошу Вас разрешить перенос учебного занятия по учебному предмету \_\_\_\_\_

для учащегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

для группы \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

на другой день.

Время и дата проведения занятия будут предоставлены позже по согласованию с учащимися и родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Директору МБУДО «ДШИ «Дом музыки»  
г. Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

### Заявление

Прошу Вас разрешить перенос учебного занятия по учебному предмету \_\_\_\_\_  
для учащегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
*дата*  
Согласовано:

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*подпись преподавателя*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка*