

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Новосибирска «Гимназия № 12»

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2026 года

№-65/1-од

Об организации работы гимназии  
в 2026-2027 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ № 273 на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки", Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2026 № 316 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115" Устава гимназии, основной образовательной программы гимназии,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

### В 2026-2027 учебном году:

#### 1. Организовать занятия в 2 смены:

В здании начальной школы по ул. А. Невского, 7

І смена – 1<sup>АВВГ</sup> 3<sup>В</sup> 2<sup>Г</sup>;

ІІ смена - 2<sup>АВВ</sup> 3<sup>АВ</sup> 4<sup>А</sup>

В основном здании по Б. Хмельницкого, 37

І смена – 5<sup>А,Б,В,Г</sup>, 7<sup>И</sup> 8<sup>А,Б,Г, М, И</sup>, 9<sup>А,Б,В,И</sup>, 10<sup>А,И,М</sup>, 11<sup>А,И,М</sup>

ІІ смена – 3<sup>Г</sup>, 4<sup>Б,В,Г</sup>, 6<sup>А,Б,В,Е,И</sup>, 7<sup>А,В,Г,Е</sup>

1.1. Начало занятий 1 смены в 8.00, 2 смены в 14.00. В субботу 2 смена скользящий график. Продолжительность урока – 40 минут; в 1-х классах – І четверть – 35 минут, ІІ, ІІІ, VI четверть – 40 минут.

#### 1.2. Установить продолжительность перемен:

| І смена     | ІІ смена    |
|-------------|-------------|
| 08.40-08.45 | 14.40-14.55 |
| 09.25-09.35 | 15.35-15.50 |
| 10.15-10.35 | 16.30-16.40 |
| 11.15-11.35 | 17.20-17.25 |
| 12.15-12.20 | 18.05-18.10 |
| 13.00-13.10 |             |

1.3. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе для 2-4, 6-11х классов, пятидневной учебной неделе для 1-х, 5-х классов.

#### 1.4. Установить следующее учебное время для учащихся гимназии:

1, 5-е классы – 33 недели

2-4, 6-11 классы – 34 недели

#### 1.5. Установить следующие сроки каникул для учащихся:

осенние: 31.10-08.11.2026;

зимние: 31.12.2026-10.01.2027;

весенние: 27.03-04.04.2027;

дополнительные для учащихся 1-х классов: 15.02-21.02.2027.

#### 2. Продолжать реализацию ФГОС

2.1. Продолжать реализацию ФГОС на уровне начального образования в 1-4 классах.

2.2. Продолжать реализацию ФГОС на уровне основного образования в 5-9 классах.

2.3. Продолжать реализацию ФГОС на уровне среднего образования в 10-11 классах.

2.4. Организовать обучение в специализированных классах:

- 7<sup>Е</sup> – химико-биологический;  
 7<sup>И</sup> – физико-математический;  
 8<sup>И</sup> – инженерно-технологический;  
 9<sup>И</sup> – инженерно-технологический;  
 10<sup>М</sup> – медицинский;  
 10<sup>И</sup> – инженерно-технологический;  
 11<sup>М</sup> – медицинский;  
 11<sup>И</sup> – инженерно-технологический.

2.5. Реализовать утвержденную образовательную программу, учебный план и рабочие программы в соответствии с профилем класса.

2.6. Контроль за выполнением программ осуществлять в конце каждой четверти, полугодия и учебного года.

3. Закрепить классы за кабинетами:

3.1 В здании начальной школы: 1<sup>А</sup> - 207, 1<sup>Б</sup> - 205, 1<sup>В</sup> - 202, 1<sup>Г</sup> - 111, 2<sup>А</sup> - 205, 2<sup>Б</sup> - 209, 2<sup>В</sup> - 111, 2<sup>Г</sup> - 201, 3<sup>А</sup> - 207, 3<sup>Б</sup> - 204, 3<sup>В</sup> - 209, 4<sup>А</sup> - 202.

3.2. В здании основной школы: 3<sup>Г</sup> - 306, 4<sup>Б</sup> - 212, 4<sup>В</sup> - 407, 4<sup>Г</sup> - 405, 5<sup>А</sup> - 103, 5<sup>Б</sup> - 210, 5<sup>В</sup> - 408, 5<sup>Г</sup> - 409, 6<sup>А</sup> - 309, 6<sup>Б</sup> - 210, 6<sup>В</sup> - 406, 6<sup>Е</sup> - 104, 6<sup>И</sup> - 201, 7<sup>А</sup> - 203, 7<sup>Е</sup> - 305, 7<sup>В</sup> - 405, 7<sup>Г</sup> - 405, 7<sup>И</sup> - 214, 8<sup>А</sup> - 209, 8<sup>Б</sup> - 212, 8<sup>Г</sup> - 303, 8<sup>М</sup> - 404, 8<sup>И</sup> - 304, 9<sup>А</sup> - 407, 9<sup>Б</sup> - 309, 9<sup>В</sup> - 305, 9<sup>И</sup> - 309, 10<sup>А</sup> - 104, 10<sup>И</sup> - 306, 10<sup>М</sup> - 303, 11<sup>А</sup> - 304, 11<sup>И</sup> - 203, 11<sup>М</sup> - 410.

4. Назначить классных руководителей:

| 1. №<br>п/п | Класс | Классный руководитель            | смена |
|-------------|-------|----------------------------------|-------|
| 1.          | 1а    | Шубина Наталья Ивановна          | I     |
| 2.          | 1б    | Савина Оксана Анатольевна        | I     |
| 3.          | 1в    | Юстус Татьяна Владимировна       | I     |
| 4.          | 1г    | Пинтусова Екатерина Юрьевна      | I     |
| 5.          | 2а    | Роскошных Алена Сергеевна        | II    |
| 6.          | 2б    | Евдокимова Тамара Николаевна     | II    |
| 7.          | 2в    | Метель Юлия Викторовна           | II    |
| 8.          | 2г    | Качура Галина Владимировна       | I     |
| 9.          | 3а    | Шмакова Ольга Анатольевна        | II    |
| 10.         | 3б    | Филатова Ольга Кузьминична       | II    |
| 11.         | 3в    | Тихонова Екатерина Александровна | I     |
| 12.         | 3г    | Штоп Лариса Владимировна         | II    |
| 13.         | 4а    | Кузнецова Татьяна Ивановна       | II    |
| 14.         | 4б    | Мищенко Светлана Валерьевна      | II    |
| 15.         | 4в    | Новикова Наталья Владимировна    | II    |
| 16.         | 4г    | Ткаченко Наталья Игоревна        | II    |
| 17.         | 5а    | Лаптева Елена Алексеевна         | I     |
| 18.         | 5б    | Веревка Татьяна Владимировна     | I     |

|     |     |                                                                           |    |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 19. | 5в  | Должикова Наталья сергеевна                                               | I  |
| 20. | 5г  | Туманова Анастасия Ивановна                                               | I  |
| 21. | 6а  | Черняева Ульяна Владимировна                                              | II |
| 22. | 6б  | Смирнова Маргарита Викторовна                                             | II |
| 23. | 6в  | Колесникова Юлия Александровна                                            | II |
| 24. | 6е  | Украинская Татьяна Александровна                                          | II |
| 25. | 6и  | Земскова Ольга Владимировна                                               | II |
| 26. | 7а  | Кениг Алина Этгартовна                                                    | II |
| 27. | 7в  | Козлова Юлия Александровна                                                | II |
| 28. | 7е  | Харитоновна Лариса Викторовна                                             | II |
| 29. | 7г  | Козлова Юлия Александровна                                                | II |
| 30. | 7и  | Рассохина Елена Викторовна                                                | I  |
| 31. | 8а  | Пирожкова Нелли Юрьевна                                                   | I  |
| 32. | 8б  | Мищенко Светлана Валерьевна                                               | I  |
| 33. | 8в  | Катунина Елена Владимировна                                               | I  |
| 34. | 8г  | Кирвас Ольга Владимировна                                                 | I  |
| 35. | 8и  | Липачук Елена Константиновна                                              | I  |
| 36. | 9а  | Тимохина Ирина Вячеславовна                                               | I  |
| 37. | 9б  | Куратов Александр Сергеевич                                               | I  |
| 38. | 9в  | Исаева Ирина Федоровна                                                    | I  |
| 39. | 9и  | Попова Наталья Игоревна                                                   | I  |
| 40. | 10а | Губина Раиса Николаевна                                                   | I  |
| 41. | 10и | Плотникова Наталья Владимировна                                           |    |
| 42. | 10м | Сафронова Дарья Дмитриевна (кл. рук)<br>/Васева Наталья Павловна (тьютор) | I  |
| 43. | 11а | Липачук Наталья Владиславовна                                             | I  |
| 44. | 11и | Моторина Жанна Ивановна                                                   | I  |
| 45. | 11м | Родькина Ольга Владиславовна                                              | I  |

4. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

5. Удалять обучающихся с урока разрешается в соответствии с Положением об оценке поведения обучающихся.

6. Открыть группу продленного дня на параллели первых классов. Назначить воспитателями ГПД учителей первых классов Шубину Н.И., Пинтусову Е.Ю., Савину О.А., Юстус Т.В. (скользящий график).

7. Утвердить Регламент об информировании родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информировании родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы. (Приложение 1). Классным руководителям довести Регламент до сведения родителей.
8. Запретить обучающимся пользоваться во время уроков сотовыми телефонами. Ответственным за кабинеты, классным руководителям подготовить места хранения сотовых телефонов во время уроков.
9. Запретить индивидуальную трудовую деятельность педагогам в помещении гимназии вне учебного плана.
10. Сотрудникам гимназии, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
11. Всем педагогам гимназии приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.
12. Учителям-предметникам своевременно производить записи в электронный журнал (тема, отметки, домашнее задание). При записи домашнего задания учитывать нормы СанПин продолжительность выполнения домашних заданий: для 1-х классов – 1 час; для 2-3-х классов – 1,5 часа; 4-5-х классов – 2 часа; 6-8-х классов – 2,5 часа; 9-11-х классов – 3,5 часа.
13. Тышкевич А.Ю., Черняевой У. В., Васевой Н. П., Качуре Г. В. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов.
14. Заместителю директора по ВР Тумановой А.И. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
15. Заведующим кафедрами и руководителям МО обеспечить контроль соответствия отметок в тетрадях и контрольных работ в журналах один раз в месяц.
16. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
17. Педагогам запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора гимназии, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
18. Педагогам запретить разговаривать по мобильному телефону и вести прием родителей во время уроков.

19. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за 10 дней до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.)

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия № 12»



Ю.А. Фауст

Регламент  
об информировании родителями (законными представителями) обучающихся  
1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и  
информировании родителей (законных представителей) о самовольном  
уходе обучающегося из гимназии

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно - классного руководителя или администрацию МАОУ «Гимназия № 12» об отсутствии обучающегося на занятиях в гимназии с указанием причины отсутствия согласно формам №1, № 2.

2. При необходимости обучающемуся отлучиться из гимназии на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя заявление, в котором указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

3. Классные руководители, учителя - предметники, социальный педагог, заместитель директора по УВР обязан **оперативно информировать<sup>1</sup>** родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из гимназии во время учебного процесса согласно алгоритму действий в случае самовольного ухода обучающегося из гимназии во время учебного процесса, путем смс-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям.

4. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно сообщить родителям (законным представителям) о плохом самочувствии обучающегося и передать его родителям (законным представителям).

5. Классные руководители начальной школы обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от гимназии до дома.

---

<sup>1</sup> Оперативное информирование - оповещение родителей (законных представителей) в течение 1 часа с момента выявления отсутствия ребенка в образовательном учреждении.

6. Дежурный учитель и классный руководитель, несут ответственность за устройство обучающегося, которого родители не забрали вовремя после окончания учебного дня.

7. Классные руководители начальной школы (или дежурный учитель в случае его отсутствия) в случае отмены (переноса) уроков должен своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) и обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

8. В случае оставления обучающихся в образовательной организации после окончания учебного процесса, классный руководитель, учитель, оставивший ребенка на дополнительные занятия, для участия в мероприятиях (по телефону или заранее письменно информирует) решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут обучающегося после занятий или о времени, когда обучающийся освободится и будет добираться самостоятельно домой.

9. В случае если дежурному учителю не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он письменно информирует об этом факте руководителя образовательной организации или ответственного по УВР, с указанием принятых мер и времени. Руководитель ОО принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОО.

Форма 1  
Директору  
МАОУ «Гимназия № 12»  
Ю.А.Фауст

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
родителя полностью, паспортные данные)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка, \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка полностью)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине

**(указать дату или даты, указать значимую причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)**

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Форма 2  
Директору  
МАОУ «Гимназия № 12»  
Ю.А.Фауст

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ полностью,  
паспортные данные)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что

\_\_\_\_\_ (И. ребенка полностью)  
учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ класса, пропустил(а) \_\_\_\_\_ уроки

\_\_\_\_\_  
(указать дату)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Алгоритм действий

в случае самовольного ухода обучающегося из гимназии во время учебного процесса.

### 1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии - ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

### 2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в гимназию, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из гимназии по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае неприбытия обучающегося, оперативно информирует родителей и выясняет причину отсутствия посредством смс-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям в течение 1 часа:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в гимназию, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно информирует об этом администрацию гимназии, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в гимназии ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации гимназии, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из гимназии, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

7) в случае пропуска пяти дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирует родителей об ответственности за воспитание и обучение;

8) в случае пропуска пяти дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более пяти дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.

### 3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в гимназию:

- оперативно информирует администрацию гимназии;
- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в гимназию, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в гимназии ребенка является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне гимназии, ведет статистический учет пропусков;

7) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

### 4. Заместитель директора по ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в гимназию при неустановленном местонахождении обучающегося директору гимназии;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в гимназию на занятия;

3) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся гимназии и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

4) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися гимназии за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями, сообщает директору гимназии и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

5) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

Памятка родителям  
по действиям при пропусках уроков обучающимся

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

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. *Пропуски по болезни:*

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в гимназию информационное письмо классному руководителю от родителей (форма 1);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. *Пропуски по разрешению администрации:*

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

1.3. *Прочие пропуски:*

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте ОО);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (форма 1);
- поездки по заявлению (форма 2).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков. За прохождение программы и усвоение пропущенного материала несут ответственность родители (законные представители);

2. *Оправдательные документы пропуска занятий учащимся:*

-справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

-информационное письмо родителей классному руководителю (*форма 2*);

-заявление от родителей (*форма 1*);

-приказы по гимназии.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

3.1. *Фиксация факта отсутствия на уроке.*

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно.

Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

3.2. *Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося.*

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. *Отработка пропущенных уроков.*

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

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. *Ответственность за пропуски.*

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику применяются меры воздействия:

-индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков; -приглашение родителей в гимназию;

-постановка на внутришкольный учет.