

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 8
от 26.10.2023г.

Согласовано
с управляющим советом
протокол № 1
от 25.10.2023г.

Утверждено
приказом по школе
от 26.10.2023г.
№ 108-01/01-06

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3, ст.28, п.3,4,8 ст.43, п.15 ч.3. Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. №99-ФЗ).
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании:
 - 1.2.1. Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ;
 - 1.2.2. СанПин СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», п. 2.9.4;
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.
- 1.4. Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.
- 1.5. Задачи:
 - 1.5.1. Обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - 1.5.2. Освоение государственного стандарта образования в полном объеме;
 - 1.5.3. Сохранение контингента обучающихся школы;
 - 1.5.4. Организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.
- 1.6. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

- 2.1. Пропуски по болезни:
 - 2.1.1. ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;

- 2.1.2. ученик недомагает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более одного дня)

Приложение №1.

В случае пропуска более одного дня учащийся обязан предоставить справку из медицинского учреждения о допуске к занятиям.

- 2.1.3. Ученик недомагает и освобождается от уроков с рекомендации медицинского работника, разрешение классного руководителя, дежурного администратора, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (законных представителей) обучающегося;
- 2.1.4. с согласия родителей (законных представителей) учащихся 7-11 классов могут быть отпущены домой самостоятельно, учащиеся 1-6 классов только в сопровождении взрослого.

2.2. Пропуски по разрешению администрации школы:

- 2.2.1. ученик участвует в мероприятиях, представляя интересы школы;
- 2.2.2. ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические мероприятия);
- 2.2.3. ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);
- 2.2.4. ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности других творческих мероприятиях;
- 2.2.5. ученик проходит плановый медицинский осмотра;
- 2.2.6. ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- 2.2.7. во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- 2.3.1. ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей, законных представителей) на имя директора ОУ (на срок более 3 дней) **Приложение №2.** По прибытию необходимо предоставить справку об эпидокружении.
- 2.3.2. учение в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха (-25С и ниже);
- 2.3.3. ученик отсутствует по причине введения в школе режима карантина.

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- 3.1. справка медицинского учреждения;
- 3.2. объяснительная записка от родителей (законных представителей);
- 3.3. повестка в военкомат и т.д.;
- 3.4. заявление от родителей (законных представителей);
- 3.5. приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Возможные формы работы над пропущенным материалом:

- 4.1. самостоятельная работа дома;
- 4.2. индивидуальная работа с учеником на уроке;
- 4.3. дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелом.

5. Ответственность за пропуски

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

- 5.1. ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- 5.2. индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- 5.3. рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании;
- 5.4. приглашение родителей в школу;
- 5.5. вызов на совет профилактики;
- 5.6. вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работы, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

6.1. Родители обучающихся:

6.1.1. Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

6.1.2. В день выхода в школу предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

6.1.3. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

6.2. Классный руководитель:

6.2.1. ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале, заполняет статистику пропусков уроков обучающимися;

6.2.2. сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

6.2.3. сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

6.2.4. принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

6.2.5. 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 и получению детьми образования (ч.2 ст.63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

6.2.6. несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

6.3. Заместитель директора по УВР:

6.3.1. ежедневно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в журнале;

6.3.2. организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

6.3.3. не реже 1 раза в триместр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;

6.3.4. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) на совете профилактики.

6.4. Социальный педагог:

6.4.1. ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;

6.4.2. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

6.4.3. по запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся;

6.4.4. по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН;

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

6.5. Педагог-психолог:

6.5.1. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

6.5.2. оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

6.5.3. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

6.6. Учителя-предметники:

6.7. 1.отмечают отсутствующих в электронном журнале в день проведения урока;

6.7.2. доводит до сведения классного руководителя информацию о пропуске уроков без уважительной причины;

6.7.3. принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение №1

Директору средней школы №14
Тининой Н.Н.

(ФИО полностью)

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)

(ФИО полностью)

ученик(ца) _____ класса, отсутствовал(ла) в школе _____ по причине
(дата)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2

Директору средней школы №14
Тининой Н.Н.

(ФИО полностью)

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать на занятиях моему сыну (дочери)

(ФИО полностью)

ученик(ца) _____ класса, с _____ по _____

в связи с _____

_____ и считать это пропуском по уважительной причине.

В соответствии с главой 12 Семейного кодекса Российской Федерации, ответственность за жизнь, здоровье и воспитание ребенка в указанный период беру на себя.

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)