

«Принято»

Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 30
№ 2 от «8» ноября 2023 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 30
М.А. Батюшина
Приказ № 252/1 от «8» ноября 2023 г.



Положение

о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон «Об образовании в РФ»»), с изменениями Приказа Министерства просвещения РФ №115 от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, а также Устава образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.1. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине, пропуски по неуважительной причине, пропуски по болезни, отсутствие на уроке.

Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более, чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Систематически пропускающие уроки - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- по предоставлению медицинской справки

2.2. Пропуски по разрешению администрации школы.

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
- участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- участие обучающихся в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- прохождение обучающимися медицинских осмотров;
- прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учет.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- Ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы);
- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях.

3. Пропуски по неуважительной причине

3.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- заявление от родителей;
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;

- приказы по школе.

4. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Учет посещаемости учебных занятий

5.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксации всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляется ежедневно социальным педагогом на основе информации классных руководителей. Обработываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьному фельдшеру.

Сводный отчет по посещаемости учебных занятий осуществляется по итогам каждой четверти, года.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной

.работе, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

6.1.1. Родители обучающихся:

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

- В течение трех дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

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

6.1.2. Классный руководитель:

- Ежедневно классный руководитель обязательно после 1 урока отмечает ФИ отсутствующих обучающихся в классном журнале АИС РИС «Образование», где указывает причину (Б-болеет, УВ-уважительная причина) и количество пропущенных уроков, и в течение дня проводит коррекцию данных. При наличии пропусков классный руководитель сообщает социальному педагогу.

- Для установления причины отсутствия налажено своевременное информирование родителями (законными представителями) классного руководителя, либо классный руководитель сам связывается с родителями (законными представителями).

- Классный руководитель ежемесячно по своему классу проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная классным руководителем.

- Ежедневно предоставляет социальному педагогу информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.

- Выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

- Проводит профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

- Ставит в известность социального педагога об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.

6.1.3. Социальный педагог:

- Ежедневно на 2-м уроке 1 и 2 смены собирает от классных

руководителей информацию об отсутствующих обучающихся 1-11 классов.

- Ежедневно анализирует информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

- Ежемесячно предоставляете информацию заместителям директора по учебно-воспитательной работе об обучающихся, имеющих неуважительные причины отсутствия на учебных занятиях.

6.1.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с социальным педагогом:

- Организует работу по профилактике пропусков уроков обучающихся 1-11 классов.

- 1 раз в четверть анализирует работу на заседании школьного штаба воспитательной работы.

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

- Сообщает в 3-х дневный срок в КДН и ЗП, УО МО Абинский район об обучающихся, допустивших более 30% пропусков уроков за месяц без уважительной причины.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

- Проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителями (законными представителями) на заседании Совета по профилактике правонарушений.

6.1.5. Учителя-предметники:

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

6.1.6. Ответственность за пропуски

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

- ученик/родитель предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, родителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости детей на классном собрании, Совете профилактики в школе;
- индивидуальный контроль учета посещаемости данного учащегося;
- посещение семьи на дому;
- постановка на внутришкольный профилактический учёт (в Положении о постановке на ВШУ 30% пропусков без у/п является основанием для

постановки на учёт);

- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- индивидуальная работа инспектора ОДН.

6.2. При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

6.2.1. В случае пропусков уроков в течение 3-х дней без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;

в) проводит индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с социальным педагогом, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

6.2.2. На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по УВР).

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 «Об образовании в РФ»).

6.2.3. В случае пропуска уроков в количестве 10 учебных дней администрация школы информирует КДН и ЗП, ОМВД, УО МО Абинский район для сведения и принятия мер в рамках своей компетенции.

7. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

7.2. Классный руководитель несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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 по требованию администрации школы;

-за конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Социальный педагог несёт ответственность:

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

- За своевременное информирование администрации о фактах нарушения посещаемости обучающимися 1-11 классов;

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

7.4. Заместители по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;

- за организацию профилактической работы с обучающимися, родителями (законными представителями);

- за своевременное предоставление информации в КДН и ЗП, ОМВД, УО МО Абинский район;

- за постановку на внутришкольный контроль.