

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 150»

(ФГКОУ «СОШ № 150»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ФГКОУ «СОШ № 150»

(протокол от 01.11.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГКОУ «СОШ № 150»

 А. Горыхова

01.11.2024 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»)), в соответствии СанПин 2.4.3648-20 эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, Постановление главного государственного санитарного врача российской федерации от 28 сентября 2020 года № 28, Уставом школы.

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.

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

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

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым

календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

- 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.
- 2.10. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3. Пропуски по уважительной причине

3.1. Пропуски по болезни:

- по предоставлению медицинской справки;
- по освобождению от уроков медицинским работником школы.

3.2. Пропуски по разрешению администрации школы.

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня, в том числе выездных, находящихся за пределами ГО «Новая Земля»;
- 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.

3.3. 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.

3.4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- письменная рекомендация школьной медицинской сестры (*Приложение № 6*);

- объяснительная записка от родителей (*Приложение № 7*);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
 - приказы по школе.

4. Пропуски по неуважительной причине

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

4.2. Пропуски обучающихся, связанные с отпуском родителей, не являются уважительной причиной (ответственность за здоровье и образовательную деятельность родители несут лично).

5. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся 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 заданий на учебных образовательных платформах;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Организация учета посещаемости учебных занятий.

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

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

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

Итоги таблицы сведений о посещаемости в школе составляется ежедневно заместителем директора (по учебной работе) на основе информации классных руководителей. Обрабатываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьной медицинской сестре.

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

6. Организация деятельности педагогического коллектива

7.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора (по учебной работе), заместитель директора по воспитательной работе и дополнительному образованию, 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.

7.1.1. Родители обучающихся:

- Обязаны до начала занятий уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- В течение 3-х дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);

- Обязаны предоставить медицинскую справку, если их ребёнок находился на выездном мероприятии за пределами ГО «Новая Земля» более 5 дней.

7.1.2. Классный руководитель:

- Ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся по уважительной или неуважительной причине в таблицу посещаемости (*Приложение № 1*).

- 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 администрацию об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х дней без уважительной причины.

6.1.3. Заместитель директора (по учебной работе), заместитель директора (по воспитательной работе):

- Организует работу по профилактике пропусков уроков.

- Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.

- Сообщает в КДН МО ГО «Новая Земля» об обучающихся, допустивших более 30 пропусков уроков без уважительной причины в 3-х дневный срок.

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

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом

пропусков уроков.

- В соответствии с приказами школы передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

- Проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) (*Приложение № 4*).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике.

6.1.4. Учителя-предметники:

- По просьбе обучающихся или родителей (законных представителей) организуют консультации для обучающихся, пропустивших занятия по уважительной причине.

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 школы (по учебной работе), 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.

6.2.2. На пятый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) на беседу с заместителями директора школы (по учебной работе) и заместителем директора школы (по воспитательной работе).

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 30 дней администрация школы информирует КДН МО ГО «Новая Земля» для сведения.

6.2.4. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его

семьей в других формах или направляет материалы в КДН МО ГО «Новая Земля»

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 (*Приложение № 3*);

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации школы;

-за конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Заместитель директора школы (по учебной работе) несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем;

- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (*Приложение № 5*).

7.4. Совет профилактики несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет;

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

- за своевременное предоставление информации в КДН МО ГО «Новая Земля» (*Приложение № 2*).

8. Организация ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, отсутствующих по уважительной причине

При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медицинской сестре.

8.1. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный материал. Учитель-предметник, по запросу обучающегося или родителей (законных представителей), оказывает

консультативную помощь обучающемуся, пропустившему учебные занятия по уважительной причине.

8.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- консультации обучающихся, пропустивших занятия по уважительным причинам (по запросу);
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному учебному плану ликвидации пробелов знаний (Приказ директора школы).

9. Ответственность за пропуски

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

Приложение №1

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ КЛАССА ФГКОУ «СОШ № 150»

Месяц _____ --

Число								...
ФИО								
1.								
2. ...								

По уважительной причине - нб
По неуважительной причине - н

Подпись ответственного за информацию _____

Подпись классного руководителя _____

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. обучающегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №3

Заместителю директора школы (по ВР)
ФГКОУ «СОШ № 150»

_____ классного руководителя «__» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «__» класса _____ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве

_____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в школу «__» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заместитель директора школы (по ВР) ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись Заместителя директора школы (по ВР) «__» _____ 20__ г.

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями					
Дата	ФИО обучающегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №5

Директору ФГКОУ «СОШ № 150»

от _____,
заместителя директора (по ВР)

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«___» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____ (учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Рекомендации школьной медицинской сестры

Обучающийся(аяся) _____ класса _____

Освобождается от занятий « _____ » _____ 202__ г. с _____ урока

Причина: _____

Рекомендации: _____

Дата « _____ » _____ 2024г., время _____

Подпись школьной медицинской сестры _____ / _____ /

Классному руководителю _____ класса

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

объяснительная записка от родителей

Прошу освободить от занятий моего ребенка,
_____, ученика _____ класса, с _____ по
_____ 20__ года по семейным обстоятельствам. Ответственность за его жизнь и
здоровье, а также освоение учебной программы за указанный период беру на себя.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /