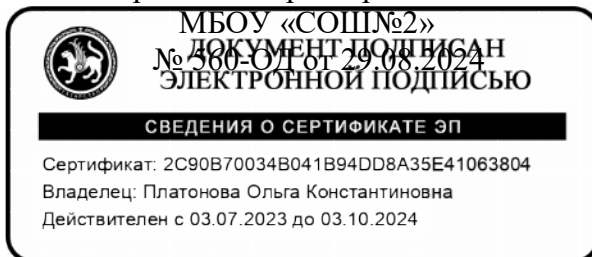


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ№2»
Пр. №1 от 29.08.2024

СОГЛАСОВАНО
с Общешкольным родительским
собранием от 28.08.2024 №1
с Советом обучающихся
от 28.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора



Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

— Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

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

1.3. Положение является локальным актом и призвано:

— упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;

— определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом школы и расписанием.

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 времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий.

2.8. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);
- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы на основании ходатайства или заявления ответственных лиц);
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

2.9. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины: — в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником и классным руководителем в журнале (электронном журнале) и пропусков и опозданий.

3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
- в случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течение 3 часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в первый день неявки несовершеннолетнего на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выявлению причин неявки;
- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, уведомить директора школы, комиссию по делам несовершеннолетних о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

3.4. Учет на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- контроль за заполнением табеля учета посещаемости учебных занятий в журнале школы;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- подготовка персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учебе по завершении первого учебного дня после каникул;
- ведение персонализированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социальнопедагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, полугодия, года и по требованию.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Заместитель директора образовательного учреждения несет ответственность:

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

— за обеспечение контроля за ежедневным учетом посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

— за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно со специалистами психолого-педагогической службы).

4.2. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное внесения в журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Классный руководитель несет 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 должностных лиц;

— за конфиденциальность информации личного характера.

5. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

5.1. По болезни

5.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

5.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

5.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях

5.2.1. Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора школы, который издается на основании:

— плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;

— ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся; — согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий);

5.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования

5.3.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании: — заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий)

— к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

5.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

5.4. В связи с экскурсионными поездками в другой город

5.4.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании: — ходатайства педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания (не позднее 5 дней до организуемого мероприятия).

5.5. По заявлению родителей (законных представителей) 5

5.5.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

— заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (не позднее 5 дней до дня пропуска занятий);

— заявления с просьбой об освобождении от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий). Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано в канцелярию школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону. Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося в данный период несет родитель (законный представитель)

5.5.2. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

5.5.3. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

5.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель дает им во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

5.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в дневник по окончании урока.

5.8. Не допускается удаление ученика с урока.

5.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

6. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

6.1. Обучающийся имеет право:

— предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях; — участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

— посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий; — выполнить зачетную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально).

6.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

— ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска; — индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

— индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;

— приглашение родителей (законных представителей) в школу;

— вызов на Совет профилактики правонарушений;

— постановка обучающегося на внутришкольный учет.

— вызов на Педагогический совет;

— вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

6.4. Родители обучающихся обязаны:

— в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

— в течение одного дня представить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);

— явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:


7.1. Ведение в электронных журналах контроля посещаемости учащихся.

7.2. Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

7.3. Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

7.4. Уведомление КДН о факте неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

Лист согласования к документу № 126-и от 30.09.2024
Инициатор согласования: Платонова О.К. Директор
Согласование инициировано: 27.09.2024 15:55

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Платонова О.К.		 Подписано 30.09.2024 - 11:24	-