

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош
имени Дементьева В.С.»
Протокол № 3 от « 08 » января 2024 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош
имени Дементьева В.С.»
_____/ Халиуллов М.Э.
Приказ № 2 от « 08 » января 2024 г.



**Положение о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алешкин-
Саплыкская средняя общеобразовательная школа имени Дементьева В.С.»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.**

1. Общие положения

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»»), Уставом МБОУ «Алешкин-Саплыкская сош имени Дементьева В.С.».

1.1. 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.

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

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

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

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

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.

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 заданий на учебных ОП;
- 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 фиксировании 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 заместителем директора по учебно-воспитательной 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 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 и 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 двух 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 предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в журнале посещаемости.

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

6.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует работу по профилактике пропусков уроков.

- Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.

- Сообщает в КДН и ЗП, МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан 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).

- 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:

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

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 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 30 дней администрация школы информирует КДН 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 семьёй в других формах или направляет материалы в КДН.

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. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля своевременного заполнения журнала посещаемости классным руководителем;

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

Лист согласования к документу № 036 от 28.02.2024
Инициатор согласования: Халиуллов М.Э.
Согласование инициировано: 28.02.2024 10:15

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллов М.Э.		Подписано 28.02.2024 - 10:15	-