

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

протокол № 8 от 24.06.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ржевская СОШ»

МБОУ

Ржевская

Тарасова М.В.

Приказ от «24» июня 2022г. № 394

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий и организации учёта посещаемости
обучающимися
в МБОУ «Ржевская средняя общеобразовательная школа
. Шебекинского района Белгородской области

Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.
- 1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.
- 1.3. Задачи:
 - Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - Освоение ФГОС на уровне 100%;
 - Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.
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.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. Пропуски по уважительной причине

3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам.

3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

4. Оправдательные документы

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

4.2 Согласно п.29.4. СанПиН 2.4.3648-20, обучающиеся допускаются к занятиям в общеобразовательной организации после перенесенного заболевания только при наличии справки врача-педиатра, вне зависимости от количества пропущенных дней.

Согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Действующим законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требований к количеству пропущенных дней учебы в общеобразовательной организации по уважительной причине (не по болезни), не установлено.

Согласно письму Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.09.2020г. №15-5/И/2-11861, посещение детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным с COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в организации.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения .
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в Управление образования.

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

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;

- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

7. 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, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №1)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора

Заместитель директора после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования Шебекинского городского округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Приложение №1

Заместителю директора МБОУ Ржевская
СОШ»

классного руководителя «__» класса

служебная записка.

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

_____ часов без уважительной причин.

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

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

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «____» _____ 20__ г.

Приложение №2

Форма предоставления информации

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

Приложение №3

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №4

Директору МБОУ «Ржевская СОШ»

от _____,
заместителя директора

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 учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «___» _____ 20__ г.)