

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ВОЗНЕСЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «Вознесеновская СОШ»)

Принято
решением педагогического совета МБОУ
«Вознесеновская средняя общеобразовательная
школа Шебекинского района
Белгородской области»
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Вознесеновская средняя
общеобразовательная
школа Шебекинского района
Белгородской области»
Л.В. Отт
Приказ № 496
от «31» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропусках уроков обучающимися

Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.
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 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 (до 3 дней);
- 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;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

3.3. Неуважительными причинами считаются:

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

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

При отсутствии в школе согласно требованиям, СанПиН 2.4.3648-20, после перенесенного заболевания, а также **отсутствия более 5 дней** (за исключением выходных, праздничных или каникулярных дней) по любым причинам ребёнок принимается при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными.

Согласно п. 2.9.4. СанПиН 2.4.3648-20, в соответствии с письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 августа 2020 года №15-5/И/2-11861 обучающиеся допускаются к занятиям в **общеобразовательной организации** после перенесенного заболевания **только при наличии справки врача-педиатра, вне зависимости от количества пропущенных дней**

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

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

- 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 журнале.

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 фельдшеру.

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;
- 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.
- 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.

- *социальный педагог* 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора, курирующему воспитательную работу.

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.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.

Делопроизводитель школы обязан:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области». Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

9. Алгоритм действий в МБОУ «Вознесеновская СОШ» в случае неявки обучающихся на учебные занятия.

Нормативно правовая база.

- 1) Статья 20 п.6 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (образовательные организации обязаны создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся);
- 2) Статья 44 п.1,3,4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей, обязаны обеспечить получение детьми общего образования, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий, обучающихся);
- 3) Статья 43 п.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (обучающиеся обязаны посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, выполнять правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)
- 4) Статья 28 п.3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (к компетенции образовательной организации относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, распределение должностных обязанностей работников, правил внутреннего трудового распорядка и иных, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)

Этапы.

Учителя – предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале (3 минуты) Классный руководитель получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством загрузки из электронного журнала (вкладка «отчеты» -отчеты успеваемости и посещаемости») Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию.	3 минуты
В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся	В течении первого урока
При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся представитель администрации (дежурный администратор) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с Комиссии по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов	в течение дня
В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов.	в течение дня

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.