

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 10.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Иванчикова О.Н.

«10» января 2025 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»»), 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.

1.5. Отсутствие в школе по причине организации обучения с применением дистанционных технологий по решению администрации школы пропуском не является.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни подтверждаются:

- медицинской справкой;
- справкой от медицинского работника школы для освобождения от уроков;
- объяснительной запиской от родителей (на срок не более 3 рабочих дней) о причинах недомогания ребенка.

2.2. Пропуски по разрешению администрации подтверждаются:

- приказом директора школы о направлении обучающихся для участия в мероприятиях, в том числе выездных (олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, спортивных соревнованиях, профессиональных пробах, смотрах и т.д.) разного уровня, постановления на первоначальный воинский учет;
- приказом директора школы об ограничении посещения школы при неблагоприятных погодных условиях, проведении выборов, карантина.

2.3. Прочие пропуски подтверждаются:

- справкой от медицинского работника школы о прохождении обучающимися медицинских осмотров;
- повесткой военкомата или правоохранительных органов;
- заявлением родителей (законных представителей) об отсутствии ученика по семейным обстоятельствам (отъезд семьи в отпуск, неблагоприятные погодные условия).

3. Пропуски по не уважительной причине

3.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков, в том числе дистанционных, без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

4. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

4.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

4.2. Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельное изучение;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение работ (самостоятельных, практических, тематических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4.3. Тематическая работа проводится учителем-предметником по теме пропущенной контрольной работы в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора по УВР и согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося.

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 каждого месяца, триместра, года.

Статистические сведения о посещаемости конкретного класса за месяц формируются в АИС «Сетевой город. Образование» в отчете «Отчет о посещаемости класса».

Итоги посещаемости за учебный период (триместр, год) отражаются в АИС «Сетевой город. Образование» в отчете «Сводная ведомость учета посещаемости».

Статистические сведения являются основанием для:

- ежемесячного анализа пропусков учебных занятий;
- своевременного информирования учредителя, органы системы профилактики о пропусках по неуважительной причине;
- организации профилактических мероприятий 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.

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, социальные педагоги, 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 рабочих 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 осуществляет мониторинг посещаемости обучающихся с занесением в электронный журнал пропусков уроков и занятий с указанием конкретной причины (Б, УП, НП).
- Выясняет причины отсутствия, обучающихся на уроке, после выяснения причин исправляет в электронном журнале отметку ОТ на Б, УП, НП.
- 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 социального педагога и администрацию школы об отсутствии обучающихся в школе в течение 3-х рабочих дней без уважительной причины.

6.1.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует работу по профилактике пропусков учебных занятий.
- Осуществляет рейды по контролю посещаемости в школе.
- Сообщает в КДН и ЗП, комитет образования администрации муниципального образования Каменский район об обучающихся, допустивших более 30 пропусков уроков без уважительной причины в 3-х дневный срок.

6.1.4. Социальный педагог:

- Ежедневно анализирует статистическую информацию о посещаемости в электронном журнале 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.

- 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.

6.1.5. Учителя-предметники:

- Своевременно вносят в электронный журнал сведения о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

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

- Проводят тематические работы по темам пропущенных контрольных работ.

6.2. При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

6.2.1. В случае пропусков уроков в течение 3-х рабочих дней без уважительной причины классный руководитель:

- а) предоставляет директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу школы 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.

- г) требует предоставление объяснительной записки от родителей (законных представителей) о причине пропуска;

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 ВР).

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 пропусков учебных занятий в количестве 7 рабочих дней организуется работа Совета по профилактике с вызовом учащегося и его родителей (законных представителей).

6.2.4. В случае пропуска уроков в количестве 10 рабочих дней администрация школы информирует КДН и ЗП, инспектора по делам несовершеннолетних.

7. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия, в том числе контрольной работы.

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 конфиденциальность информации личного характера.

7.3. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

- за организацию деятельности педагогического коллектива в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля своевременного заполнения сведений о посещаемости классными руководителями;

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

- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;

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

- за своевременное предоставление информации в КДН и ЗП, инспектору по делам несовершеннолетних.

7.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за обеспечения контроля посещаемости обучающимися контрольных работ;

- за своевременную разработку индивидуальных графиков тематических работ и согласование их с родителями (законными представителями).