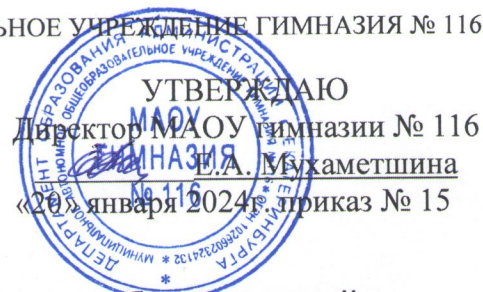


Принято на педагогическом совете

протокол от 20.01.2024 г. № 6



Положение
об учёте посещаемости обучающимися учебных занятий
и о мероприятиях по предотвращению пропусков уроков по
неуважительной причине

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об учёте пропущенных уроков обучающимися и о мероприятиях по предотвращению пропусков уроков по неуважительной причине (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»»), СП. 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом MAOU гимназии № 116.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего 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 (в том числе по болезни) и пропуски по неуважительной причине.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- по предоставлению медицинской справки с указанием сроков пропущенных по болезни уроков;

- по освобождению от уроков медицинским работником гимназии.

2.2. Пропуски по распоряжению администрации гимназии.

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 обучающийся освобождается от занятий приказом по гимназии.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся отсутствует в гимназии 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, ученику рекомендуется самостоятельно изучить учебный материал, который был пропущен, с целью дальнейшего усвоения общеобразовательной программы (реализация принципа непрерывности образования). В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией в специально отведённое для консультаций время (график консультаций учителей-предметников утверждается приказом директора ежегодно).

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа обучающегося с учебным материалом;
- консультация у учителя;
- индивидуальная работа учителя с учеником на уроке;
- выполнение обучающимся работ (контрольных, самостоятельных, практических, лабораторных), 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 пропусков уроков, допущенных обучающимися в течение учебного дня, в

электронном журнале.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией гимназии по итогам каждой четверти, полугодия, учебного года.

Сведения о посещаемости обучающихся учебных занятий формируются каждую четверть или по запросу заместителем директора гимназии на основе информации классных руководителей.

Статистические сведения обрабатываются, организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется документы отсутствия, считаются пропущенными по уважительной причине. Документы отсутствия по уважительной причине, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется медицинскому работнику гимназии.

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за обеспечение получения детьми общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1, п.4 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012).

6.2. Родителям обучающихся необходимо:

- как можно быстрее уведомить классного руководителя об отсутствии обучающегося, указать причину и сроки пропусков;
- предоставить в гимназию документ, подтверждающий причину пропусков (справка, уведомление от родителей (законных представителей)).

7. Организация деятельности педагогического коллектива по учёту пропусков уроков

7.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: администрация гимназии, педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами ТКДН и ЗП, инспекторами ОПДН УМВД по месту пребывания несовершеннолетнего, родительской общественностью и др.

7.2. Классный руководитель:

- ежедневно предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в электронный журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в электронном классном журнале;
- выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке, сообщает

законным представителям (родителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий;

- проводит профилактическую работу с обучающимися и законными представителями (родителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины;

- ставит в известность администрацию об отсутствии обучающихся в гимназии в течение 3-х дней без уважительной причины.

7.3. Заместитель директора (совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, классным руководителем):

- организует работу по профилактике пропусков уроков;
- осуществляет рейды по контролю посещаемости в гимназии;
- информирует в ТКДН и ЗП об обучающихся, допустивших более 30% пропусков уроков без уважительной причины в течение месяца;

- ежедневно анализирует информацию журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины;

- каждую четверть на совещании при директоре предоставляет анализ причин пропусков уроков;

- в соответствии с приказами гимназии передает сообщение о пропусках уроков обучающимся субъектам профилактики;

- 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 законными представителями (родителями);

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам (30% и более в месяц), и их законных представителей (родителей) на Совете по профилактике.

7.4. Учителя-предметники:

Создают условия для ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период (см. раздел 4).

7.4.1 При выявлении фактов пропуска обучающимися уроков без уважительных причин:

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

- предоставляет заместителю директора служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося, а также перечне профилактических мероприятий с обучающимся, допустившим пропуски без уважительной причины;

- сообщает о пропуске занятий законным представителям (родителям) ученика;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися, законными представителями (родителями): приглашает на профилактическую беседу в гимназию или организует посещение семьи совместно с заместителем директора, социальным педагогом, факт посещения фиксируется в акте посещения семьи.

7.4.2. На четвёртый день пропусков обучающимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает обучающегося и его законных представителей (родителей) на собеседование к заместителю директора (директору). Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в гимназию, 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

7.4.3. Администрация гимназии в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с обучающимся и его семьёй в других формах или направляет материалы субъектам профилактики.

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

8.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

8.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их законных представителей (родителей);

- 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 гимназии;

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

- за конфиденциальность информации личного характера.

8.3. Заместитель директора несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем;

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

8.4. Педагог-психолог несёт ответственность:

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

- за разработку рекомендаций по работе с обучающимися, требующих особого внимания.