


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 34»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 17 . 01 . 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 34»

 / Г.М. Магомедов /
подпись / расшифровка подписи

Приказ № 42-Б от 30 . 01 . 2023 г.



**Положение
о предупреждении пропусков и опозданий
МБОУ «СОШ № 34» г. Махачкалы**

1. Общие положения

1.1. Положение по предупреждению пропусков и опозданий учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.; ст. 44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся»);
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. Федеральных законов);
- Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) (ст. 63 «Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию детей»; Статья 80 «Обязанности родителей по содержанию несовершеннолетних детей»);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях (Ст. 5.35 «Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних»);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ «СОШ № 34» г. Махачкалы (далее – Школа);
- Локальными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4. Задачи Положения:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственных образовательных стандартов на уровне 100 %;
- сохранение контингента обучающихся Школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. Посещение занятий, предусмотренных учебным планом Школы, для обучающихся обязательно.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком Школы, её учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным учебным 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 на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение всей учебной недели.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени. 2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
 - обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
 - по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций;
 - с разрешения руководителя Школы.
- 2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – это отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.
- 2.12. Учет в Школе детей, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия, – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая Школой в отношении несовершеннолетнего и его семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в Школе.

3. Виды пропусков обучающимися учебных занятий Все пропуски учебных занятий обучающимися делятся: - на пропуски по уважительной причине, - 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 в Школу медицинскую справку;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя директору Школы и зам. директора по УВР. Заболевшего ребенка из Школы забирают родители (законные представители), либо представители медицинских организаций по оказанию помощи в срочных случаях.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя интересы Школы:
 - а) в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
 - б) в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
 - в) в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке (повестка предоставляется классному руководителю). Во всех этих случаях ученик освобождается от занятий приказом по Школе.

3.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или законных представителей на имя директора Школы (Приложение));
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. 2. Пропуски без уважительной причины

Неуважительными причинами считаются пропуски занятий без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

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

4.1. Учитель-предметник несёт ответственность: - за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающегося;

- за информирование классного руководителя о пропуске занятий обучающимся;
- за поддержание постоянной связи с классным руководителем с целью получения информации о причинах отсутствия обучающегося;
- за выполнение обучающимся учебной программы в соответствии с Договором на оказание образовательных услуг.

4.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за ежедневный личный контроль посещаемости учебных занятий;
- за ежедневный контроль и фиксацию пропусков занятий в классном журнале;
- за оперативность установления у родителей (законных представителей) причин нарушения посещаемости и опозданий обучающихся;
- за предоставление обучающимся документа, подтверждающего уважительную причину пропуска занятий;
- за поддержание тесной связи с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся класса;
- за проведение индивидуальных бесед с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины;
- за приглашение в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для посещения ребёнком Школы, 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.4 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ);
- за ежедневное информирование зам. директора Школы по УВР об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков и опозданий каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц Школы;
- за проведение профилактической работы по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин;
- за конфиденциальность информации личного характера;
- за подготовку для зам. директора Школы по УВР сводного учёта посещаемости за четверть (полугодие), год и проведенных профилактических мероприятиях;
- за передачу медицинских справок медработнику;
- за сообщение учителям физической культуры об обучающихся, освобожденных от занятий по медицинской справке;
- за постановку в известность педагога-психолога о пропусках учебных занятий без уважительной причины обучающимися в день пропуска занятий.

4.3. Заместители директора Школы по УВР и ВР несет ответственность:

- за ежедневный контроль посещаемости обучающихся;
- за выполнение классными руководителями и учителями-предметниками учёта посещаемости в журнале;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не посещающих Школу и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости, допущение опозданий и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за отслеживание и анализ информации от классных руководителей за каждую неделю, четверть (полугодие), год и контроль принятых мер к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- за рассмотрение вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, Малых педагогических советах, где принимаются решения об исключении обучающихся из Школы, систематически пропускающих занятия без уважительных причин;
- за планирование и организацию индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, теми, которые не контролируют посещение детьми занятий в Школе;
- за организацию, при необходимости, консультации обучающихся и родителей (законных представителей) у педагога-психолога.

4.4. Педагог-психолог несёт ответственность:

- за проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков учебных занятий, на предотвращение их пропусков без уважительных причин;
- за оказание педагогическому коллективу консультативной помощи по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
- за соблюдение условий конфиденциальности информации.

4.5. Родители (законным представителям) обучающихся несут ответственность:

- за соблюдение обучающимся правил внутреннего распорядка Школы, требований локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся (п. 2 ч. 4 Федерального закона № 273-ФЗ). Для этого родителям необходимо ознакомиться с Уставом Школы и локальными актами, регламентирующими образовательный процесс;
- за своевременное информирование классного руководителя, учителей-предметников, зам. директора Школы по УВР об отсутствии ребёнка на занятиях с указанием причины и срока отсутствия (заблаговременно или в течение 2-х часов с момента не появления ребёнка в Школе);
- за контроль посещения детьми учебных занятий; – за своевременное предоставление документа, подтверждающего причину пропусков (медицинская справка, записка от родителей (законных представителей) и т.д.);
- за посещение Школы по требованию зам. директора по УВР для решения безотлагательных учебных и воспитательных вопросов в предварительно согласованное сторонами время;
- за помощь ребёнку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или организации консультаций с учителями-предметниками в случае отсутствия ребёнка на уроках по болезни или другим уважительным причинам в соответствии с Договором об оказании образовательных услуг;
- за организацию доставки ребёнка в Школу и домой из Школы.

4.6. Обучающимся необходимо:

- в случае отсутствия на уроках поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР о причине пропуска;
- предъявить документы, объясняющие причины его отсутствия на учебных занятиях;
- после прибытия в Школу, в свободное от основных занятий время, сдать все пропущенные самостоятельные работы, в т.ч. домашние задания учителям-предметникам и получить удовлетворительную отметку об их выполнении.

5. Документальное оформление пропусков занятий

- 5.1. Медицинские справки о болезни обучающийся передает классному руководителю для учёта пропусков по болезни; классный руководитель передает справки в медкабинет Школы.
- 5.2. Медицинские справки о прохождении обучающимся индивидуальных осмотров, обследований классный руководитель передаёт в медкабинет Школы, фиксирует освобождение от занятий в учебных документах.
- 5.3. При проведении плановых осмотров, комиссий, а также при прохождении обучающимся санаторно-курортного лечения издается приказ по Школе.

6. Отработка пропущенных учебных занятий

6.1. В случае пропуска обучающимся учебных занятий родитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение им пропущенного учебного материала.

6.2. В соответствии со ст. 43 п. 1 «Закона об образовании» осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, данным учителями в рамках образовательной программы (в т.ч. домашние задания) является существенно необходимым условием образовательной деятельности, без которой невозможно полноценное изучение школьного предмета. Таким образом, независимо от причины пропуска учебных занятий ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, сдать его учителю-предметнику и получить удовлетворительную отметку о выполнении работы. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией и помощью и, в соответствии с Договором на оказание образовательных услуг, получить необходимый объем учебного материала.

6.3. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа ученика дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации у учителя-предметника обучающегося;
- дополнительные занятия учителя-предметника с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

6.4. Контроль за выполнением учебной программы отсутствовавшим учеником осуществляет заместитель директора по УВР.

7. Организация деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины

7.1. Заместители директора Школы по УВР и ВР, педагог-психолог, классные руководители планируют на учебный год свою деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины.

7.2. Классному руководителю:

- своевременно реагировать на пропуски обучающимися школьных занятий;
- пропуск без уважительной причины нельзя оставлять без внимания. К таким пропуски занятий, следует относиться с повышенным вниманием, опираясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины пропусков им занятий, способствовать их прекращению;
- контролировать сдачу обучающимся пропущенных самостоятельных работ (в т.ч. домашних заданий) учителям-предметникам;
- каждый месяц на классных часах, собраниях заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- организовать в классе работу самоуправления. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- использовать в воспитательной работе с детьми, имеющими систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины, общественные поручения; чаще вовлекать их в серьезные дела класса;
- большое внимание уделять организации досуга обучающихся: вовлекать их в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу и др., что будет способствовать их заинтересованности в посещении Школы и формированию нормативного поведения;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщать сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины, опаздывающих на уроки. оценивать эффективность профилактических мероприятий и планов индивидуальной работы с такими детьми.

7.3. Педагогу-психологу:

- при выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми.

