

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 15 от 17.05.2023г.

Утверждаю:  О.А. Гаас
директор МКОУ Городокской СОШ № 2
имени Героя Советского Союза Г.С. Корнева

Приказ № 03-03-110 от «18» мая 2023г

Положение о профилактике пропусков учебных занятий

1. Общие положения.

1.1. Положение о профилактике пропусков учебных занятий (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999 г., Уставом МКОУ Городокская СОШ № 2 имени Героя Советского Союза Г.С. Корнева, в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, определяет алгоритм совместных действий работников МКОУ Городокская СОШ № 2 имени Героя Советского Союза Г.С. Корнева (далее – школа) и сотрудников КГБУСО «Центр семьи «Минусинский»» и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

3. Виды пропусков.

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

3.2. Пропуски по уважительным причинам:

3.2.1. по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

3.2.2. ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 учебных дней);

3.2.3. ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы (справка медицинского работника отдается классному руководителю), учителя-

предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (классный руководитель отмечает в журнале учета пропусков);

3.2.4. по письменному заявлению родителей (законных представителей);

3.2.5. на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций;

3.2.6. с разрешения руководителя образовательного учреждения:

* обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя школу;

* обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждения дополнительного образования;

* обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

* обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;

* обучающийся осуществляет дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по ВР или приказом директора по школе.

* ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих);

* ученик отсутствует из-за срыва подвоза;

* ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;

3.3. Во всех названных случаях обучающийся освобождается от занятий приказом директора школы.

3.4. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительных причины.

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется по каждому обучающемуся, на уровне класса, на уровне образовательной организации ежедневно.

4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Если учитель-предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии обучающегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить в электронном журнале уважительную причину.

4.3. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю, факт опоздания фиксируется учителем в дневнике обучающегося (при необходимости в т.ч. в печатном);

2) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);

3) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающегося для принятия мер, а именно поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменном виде социальному педагогу школы;

4) по окончании каждой четверти обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеуказанными обучающимися.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются **учителя-предметники**, ведущие уроки в классе. Учитель, в случае длительного отсутствия ученика по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает об этом классному руководителю.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и выяснения причин отсутствия обучающегося являются **классные руководители**.

5.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, а также из семей СОП является **социальный педагог**.

5.4. Ведущий персональный учёт посещаемости **учитель-предметник** несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках занятий обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.5. Ведущий учёт посещаемости по классу **классный руководитель** несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

5.6. **Социальный педагог**, ведущий учёт посещаемости по школе, несет ответственность за:

- 1) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- 3) контроль посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- 4) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц;
- 5) координацию действий классного руководителя, учителей–предметников и семьи по предупреждению пропусков;
- 6) проведение индивидуальной работы с обучающимися, склонными к прогулам.

5.7. **Заместитель директора по УВР и ВР** несут ответственность за:

- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- 2) обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.
- 5) за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

5.8. Директор школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и иными сотрудниками школы.

5.9. Взаимодействие педагогов и сотрудников КГБУСО «Центр семьи «Минусинский»» (далее – Центр) по вопросам профилактики самовольного ухода воспитанников Центра из

образовательного учреждения осуществляется в соответствии с алгоритмом представленным в приложении.

6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

6.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

6.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом в течение 3-х дней посещает такого ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

6.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, для посещения такой семьи приглашается инспектор по делам несовершеннолетних или иной представитель органов внутренних дел.

6.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, социальным педагогом организуется следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- предоставление информации в Комиссию по делам несовершеннолетних, в выше стоящие инстанции.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1 Родители имеют право на своевременное получение информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, ВР.

7.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю;
- при отсутствии по уважительной причине, своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю о причинах отсутствия ребенка в школе, предоставить подтверждающий документ после выхода ребенка в школу.

8. Права и обязанности обучающихся.

8.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий;

8.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

9. Отработка пропущенных уроков.

9.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

9.2. Формы работы над пропущенным материалом:

самостоятельная работа дома с последующей сдачей (конспект, составление вопросов, кроссворда по параграфу, тест, реферат и т.п.);

индивидуальная работа с учеником на уроке;

дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов (в случае продолжительной болезни).

9.3. Формы отработки пропущенного материала определяет учитель.

9.4. Факт восстановления пропущенного материала (отработки урока) фиксируется учителем-предметником, урок которого пропущен, посредством выставления отметки в электронный журнал рядом с буквой «Н».



Согласовано _____ М.К. Михайлова
директор КГБУСО «Центр семьи
«Минусинский»»

Приложение к Положению
о профилактике пропусков
учебных занятий

Утверждаю _____ О.А. Гаас
директор МКОУ Городокской СОШ № 2
имени Героя Советского Союза Г.С.
Корнева

Алгоритм взаимодействия КГБУСО «Центр семьи «Минусинский»» и МКОУ Городокская СОШ № 2 имени Героя Советского Союза Г.С. Корнева

