

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ г.Мурманска
СОШ №43
Протокол № 2
от 25.12. 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
МБОУ г.Мурманска
СОШ №43
Протокол № 2
от 25.12. 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ г.Мурманска
СОШ №43
Н.Н.Вишневская
приказ № 266
от « 28 » 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения г.Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа №43»
(МБОУ г.Мурманска СОШ №43)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №43» (далее - МБОУ г.Мурманска СОШ №43) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего образования, и является обязательным для всех работников МБОУ г.Мурманска СОШ №43, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- п. 2 ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Устав МБОУ г.Мурманска СОШ №43.

2. Организация учета посещаемости учебных занятий

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематические опоздания – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;

- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения обучающегося;

- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу. иные семейные обстоятельства;

- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)

- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.2.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.2.1. настоящего Положения.

2.3. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. медицинская справка;

2. заявление или записка от родителей (законных представителей);

3. приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;

4. повестка в военкомат и др.

2.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы (Приложение №1).

3.2. 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.

3.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в комитет по образованию.

3.4. 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 школьной медсестре.

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся за пропуски без уважительной причины. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Обучающийся имеет право:

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

4.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

4.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

4.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

5. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога

5.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

5.2. 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 пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или

систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).

-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 по ВР.

6. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями».

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

-по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в комитет по образованию администрации города Мурманска, а также в инспекцию по делам несовершеннолетних.

Приложение №1

Лист учета посещаемости учащихся _____ класса
на _____, _____, 20____ г.

№ урока	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись учителя						

Подпись ответственного за информацию _____

Подпись классного руководителя _____

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия