

Принято:
на Педагогическом совете
МБОУ СШ № 56
Протокол № 1
от «30» августа 2023

Утверждаю
Директор школы
Н. В. Снявский



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В МБОУ СШ № 56.**

Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

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

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. *Учебный день* – часть календарного дня, установленного годовым календарным 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, 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 более чем половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

2.9. *Непосещение* – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и 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 справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (не более 2-х дней в течение месяца);

3.1.2. **Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (предоставление заявления или объяснительной, за каждый пропущенный день);
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося (справка, заявление, объяснительная).

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (журнал посещаемости).
- 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.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно в журнале учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

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.

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска занятий;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на Совете профилактики школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и заместителя директора по социальной работе.

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

8.2. 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 заместителя директора по социальной работе 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 заместителю директора по социальной работе в форме служебной записки (приложение № 1)
- 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.
- заместитель директора по социальной работе после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- заместитель директора по социальной работе строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОПДН, ВШУ, учащиеся находящиеся в СОП.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по СР

Заместитель директора по СР 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» (приложение №3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования пригласить родителей с ребёнком на Совет профилактики.
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации г. Ульяновска. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце и более.