

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №14 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «СОШ №12»
И.В. Ращупкина
приказ № 96/3-од от 31.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся МБОУ «СОШ №12»
протокол №5 от 28.05.2021

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей МБОУ «СОШ №12»
протокол № 5 от 28.05.2021 года

Правила

ликвидации пропусков учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с учащимися МБОУ «СОШ №12», пропускающими учебные занятия без уважительной причины (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; Законом Российской Федерации № 120-ФЗ от 1999 г. «Об основах системы профилактики безопасности и правонарушений среди несовершеннолетних», Уставом МБОУ «СОШ №12», Правилами внутреннего распорядка и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий (уроков) (далее – уроков), осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ «СОШ №12» (далее – образовательной организации).

1.3. С целью организации учета посещаемости учащимися уроков образовательная организация:

выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам уроки;

ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам уроки;

выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

осуществляет ведение документации по учету и движению учащихся;

своевременно информирует Департамент образования администрации города Ноябрьска, ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД России по г. Ноябрьску, Комиссию по делам

несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) об учащихся, уклоняющихся от обучения.

2. Цели и задачи учета пропусков уроков учащимися

2.1. Цель учета посещаемости учащимися уроков – оперативное информирование родителей (законных представителей) в случае выявления фактов отсутствия учащегося на уроках или о его самовольном уходе из образовательной организации, повышение ответственности родителей (законных представителей) и учащегося за пропуски уроков.

2.2. Задачи учета посещаемости учащимися уроков:

создать безопасные условия для обучения и воспитания учащихся;

выработать механизм информирования родителей (законных представителей) учащихся об отсутствии учащегося на уроках;

определить порядок выявления учащихся, не посещающих образовательную организацию, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической или иной необходимой помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения;

обеспечить формирование персональной ответственности за получение учащимся начального, основного и среднего общего образования;

определить алгоритм действий педагогических работников по предупреждению непосещения учащимися уроков;

использовать индивидуальные формы учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, в том числе с целью обеспечения доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

систематизировать проведение профилактической работы по предупреждению уклонения учащихся от учебной деятельности по обязательному освоению основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

3. Классификация пропусков уроков

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

3.2. Пропуски по уважительной причине.

3.2.1. ***Пропуски по болезни:***

учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;

учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет классному руководителю информационное письмо от родителей;

учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно).

3.2.2. ***Пропуски по разрешению администрации:***

учащийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;

учащийся участвует в различных мероприятиях (олимпиада, конкурс, научно-практическая конференция, спартакиада, соревнование и т.д.);

учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях учащийся освобождается от уроков приказом директора.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно).

3.2.3. ***Прочие пропуски:***

учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;

учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
поездки по заявлению родителей (законных представителей);

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал (АИС Сетевой город. Образование)

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

3.3. Пропуски без уважительной причины:
учащийся отсутствует без уважительной причины.

3.4. Документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося в образовательной организации, считаются:

справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью медицинского работника/ лечащего врача и печатью учреждения);
информационное письмо родителей (законных представителей) классному руководителю;
заявление от родителей;
приказы директора;
повестка в военкомат и т.д.;

4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно.

4.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

4.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

в течение учебного дня уведомить образовательную организацию об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

5. Ответственность за пропуски

5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются следующие меры воздействия:

индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;

представление учащимся объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска уроков;

приглашение родителей в образовательную организацию;

вызов на совет профилактики.

6. Организация деятельности по предупреждению пропусков учащимися уроков

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учащимися уроков без уважительной причины планируется на учебный год.

При организации и проведении профилактических мероприятий следует учитывать: необходимость в проявлении особого повышенного внимания к учащимся, часто пропускающим уроки;

обязательность в ходе ликвидации пробелов в знаниях учащихся, являющейся важным компонентом в системе ранней профилактики пропусков уроков, поиска всех возможных способов, способствующих устранению условий и причин срывов в поведении учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительной причины;

учет организации досуга учащихся, широкого вовлечение их в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, как важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующих заинтересованности в посещении образовательной организации и формированию законопослушного поведения.

6.1. Родители (законные представители) учащегося в обязательном порядке должны проинформировать образовательную организацию, а именно – классного руководителя или администрацию образовательной организации об отсутствии учащегося на занятиях в образовательной организации с указанием причины отсутствия.

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, информационного письма, заявления. Последующее предоставление документов обязательно.

При необходимости учащемуся отлучиться из образовательной организации на некоторое время (посещение медицинского учреждения, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) учащегося обязаны написать на имя классного руководителя информационное письмо, в котором необходимо указать дату, время отсутствия ребенка в образовательной организации.

6.2. Классный руководитель:

ежедневно учитывает пропуски учащихся в электронном журнале и уточняет причину отсутствия учащегося на уроке.

В электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись УП – Пропуск по уважительной причине; Б – Пропуск по болезни; НП – Пропуск по неуважительной причине;

собирает подтверждающие документы.

незамедлительно по телефону ставит в известность родителей об уходе учащегося из образовательной организации в случае плохого самочувствия или передает учащегося родителям (законным представителям);

в тот же день сообщает родителям о пропусках уроков учащимся, выясняет причины отсутствия.

В случае отсутствия учащегося в образовательной организации определенное время без уважительной причины сообщает социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 5 учебных дней;

информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о регулярных пропусках уроков учащимся и отсутствии контроля со стороны родителей;

принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (беседы, классные часы и т.д.);

предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.44 п.1 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»);

несет ответственность за своевременное оформление документов на учащихся, пропускающих уроки;

по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих уроки без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и информирует заместителя директора.

6.2.1. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося доведение

этих сведений до их родителей (законных представителей);

- своевременное выявление пропусков уроков учащимися и уведомление родителей;
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера;
- профилактическую работу с учащимися по недопущению пропусков без уважительной причины.

6.3. Классный руководитель начальных классов обязан получить от родителей (законных представителей) учащихся информацию о контактных данных совершеннолетних родственников учащегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от образовательной организации до дома.

6.3.1. Директор определяет лицо, ответственное за устройство учащегося начальных классов, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее – дежурный администратор), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников, учащихся в месте, доступном для дежурного администратора.

6.3.2. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу учащихся начальных классов родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей учащихся, которые самостоятельно добираются домой.

6.3.3. В случае оставления учащихся начальных классов в образовательной организации после окончания учебного процесса дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками учащегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

6.4. Заместитель директора несет ответственность:

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

за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

проводят индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);

организуют рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – Совете по профилактике).

6.5. Социальный педагог:

не реже одного раза в триместр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по неуважительным причинам;

организует рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике;

ведет контроль посещаемости учащихся «группы риска»;

проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки

учащегося на дому совместно с представителями ОПДН, классным руководителем;

готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН, для установления нахождения учащегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

6.6. Учитель-предметник несет ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно отметкой «ОТ».

6.7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

ведение классного журнала по фиксации пропусков уроков;

ведение журнала контроля посещаемости учащихся, состоящих на учете социальным педагогом;

посещение учащихся на дому с целью выявления причин уклонения учащихся от учебных занятий;

проведение классных часов с учащимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями);

организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в клубную деятельность, занятия спортом, внеурочную деятельность;

психологическая, социальная помощь учащимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.