муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 города Няндома»
(МБОУ СШ № 3)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 26 февраля 2021 года **№ 109**

г.Няндома Архангельская область

Об утверждении положения
о пропусках уроков обучающимися.

На основании статьи 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации Федерального закона от 29.12.2012 годав № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета школы протокол № 4 от 17.12.2020 года

***ПРИКАЗЫВАЮ*:**

1. Утвердить положение о пропусках уроков обучающимися (приложение 1).
2. Разместить положение на сайте школы.
3. Классным руководителям, учителям предметникам организовать работу по учету пропусков уроков обучающимися в соответствии с данным положением.
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на педагога, курирующего воспитательную работу ***Графину Н.А.***

Директор МБОУ СШ № 3 _____Т.И. Тарасенко

С приказом ознакомлена: _____ Н.А. Графина

Приложение № 1
к приказу № 109 от 26.02.2021 года
Об утверждении положения
о пропусках уроков обучающимися.

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете школы
протокол № 4 от 17.12. 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя школа № 3»
_____ Т.И.Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках уроков обучающимися.

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропусках уроков обучающимися (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
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 педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей).
1.3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине.
2.1. Пропуски по болезни:
- Обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- Обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3-х дней);
- Обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника (на текущий учебный день).

2.2. Пропуски по разрешению администрации:
- Обучающийся участвует в общешкольных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, соревнования и т.д.);
- Обучающийся участвует в городских, районных, областных, региональных мероприятиях, представляя интересы школы;
- Обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- Обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от уроков приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- Обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей/законных представителей).
- Обучающийся отсутствует из-за срыва подвоза к месту учёбы;
- Обучающийся отсутствует из-за низкой температуры воздуха (в зимнее время);
- Перевод ребенка на электронное или дистанционное обучение.

3. Оправдательные документы.

3.1. Оправдательными документами считаются:

- Справка медицинского учреждения;
- Объяснительная записка от родителей;
- Повестка в военкомат, на муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их и др.;
- Заявление от родителей;
- Приказы по школе.

Если оправдательные документы родителями (законными представителями) обучающихся не представлены то урок (учебный день) считаются прогулами.

4. Отработка пропущенных уроков.

4.1. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения обучающийся может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- Самостоятельная работа дома;
- Индивидуальная работа с учеником на уроке;
- Дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

5.1. Один учебный день, пропущенный обучающимися без уважительной причины является основанием для:

- Индивидуальной беседы классного руководителя с обучающимся;
- Приглашения родителей (законных представителей) в школу;
- Индивидуального контроля посещаемости обучающегося.

6. Порядок информирования участников образовательных отношений о пропуске уроков обучающимися.

6.1. Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями предметниками ежедневно. Причина пропусков уроков корректируется классным руководителем после получения оправдательных документов.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося первоначально (накануне) информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным

способом: с помощью СМС - уведомлений, электронной почты, в социальной сети ВКонтакте.ру (классные группы), записки, заявления.

7. Организация деятельности педагогического коллектива.

7.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

7.2. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора или педагогу, курирующему воспитательную работу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, 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 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации").
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

7.2.1. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий в классном электронном журнале:

- Пропуски уроков по болезни отмечаются значком «б»;
- Пропуски уроков по иной уважительной причине отмечаются значком «п»;
- Опоздания на уроки отмечаются значком «о»;
- Свободное посещение уроков на период карантина отмечаются значком «сп»;
- Пропуски без уважительной причины отмечаются значком «н».

7.3. Заместитель директора (педагог, курирующий воспитательную работу в школе)

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- Передает информацию о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактике.

7.4. Социальный педагог:

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей), в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

7.5. Педагог-психолог:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

7.6. Учителя-предметники:

- Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Ежедневно заполняют классный журнал пропусков уроков.

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

8.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя предметники, ведущие урок в классе и классные руководители.

8.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого урока.

8.3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- За достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- За оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- За своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- За конфиденциальность информации личного характера

8.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

8.5. Классные руководители несут ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих уроки по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

8.6. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.