

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №12 с углублённым изучением
отдельных предметов» города Бийска**

ПРИКАЗ

01.12.2023

№ 579

**Об утверждении Положения о пропусках учебных занятий обучающимися
МБОУ СОШ №12
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года, от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава СОШ №12

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о пропусках учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ №12 и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (приложение).
2. Заместителю директора по УВР (Лапина ЕВ) ознакомить педагогический коллектив с действием настоящего положения в срок до 15.12.2023
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №12



М.С. Ресслер

с приказом ознакомлен(ы):
Лапина Е.В.

**Положение о пропусках учебных занятий
обучающимися МБОУ СОШ №12
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ №12 и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон «Об образовании в РФ»»), Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.4. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски по неуважительной причине.

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. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение (отмечается в электронном журнале Б, УП или НП (в зависимости от причины отсутствия).

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий ((отмечается в электронном журнале Б, УП или НП (в зависимости от причины отсутствия).

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

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

3. Пропуски по уважительной причине

3.1. Пропуски по болезни:

- по предоставлению медицинской справки;
- по освобождению от уроков медицинским работником школы (с последующим обращением в медицинскую организацию)

3.2. Пропуски по разрешению администрации школы.

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
- участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

- участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- участие обучающихся в творческих мероприятиях;
- прохождение обучающимися медицинских осмотров;
- прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учет.

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы) на срок не более 7 дней в триместр;
- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях (по письменному уведомлению родителей).

4. Пропуски по неуважительной причине

4.1. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

5. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем в дни, утвержденные для консультаций;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Учет посещаемости учебных занятий

5.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждого триместра, года.

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 в медицинский кабинет и учителю физической культуры.

Сводный отчет по посещаемости учебных занятий осуществляется по итогам каждого триместра, года.

Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков 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 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 (приложение №2)
- 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 № 1).
- 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 ПДН, КДНиЗП, находящимися в социально опасном положении.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР 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 оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска». Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Приложение №1

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

Приложение №2

Заместителю директора МОУ СОШ № 12

классного руководителя «__» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «_____» класса _____ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в школу «_____» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «_____» _____ 20__ г.

Приложение №3

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №4

Директору МБОУ СОШ №12 _

от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « ____ » класса _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« ____ » _____ 20 ____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога

« ____ » _____ 20 ____

г.)