

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия №1 имени Героя
Советского Союза Е.И. Дёминой»
протокол от 28.08.2023г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г.Керчи РК
«Школа-гимназия №1 имени Героя
Советского Союза Е.И. Дёминой»
Приказ от 30.08.2023г. №269
_____ Л.И. Тютюнник

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися
и освобождении от учебных занятий в МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1
имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.2.9.4.
- Уставом МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»

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

1.3. Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;
- определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

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

2.1. **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом школы и расписанием.

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

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящей из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение.

2.5. **Систематическое опоздание** – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии.

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

2.8. **Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):**

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);

- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы на основании ходатайства ответственных лиц);

- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);

- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

2.9. **Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:**

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, класса, школы-гимназии ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

3.3.1. Выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия.

3.3.2. В тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

3.3.3. В разделе «АРМ класс» - «Отчёты» - «Отметить пропуски» отмечает отсутствующих (указывает количество пропущенных уроков, причину пропусков «У», «Б», «Н») на начало учебного дня не позднее 09.00.

3.3.4. По факту наличия документов, подтверждающих причину отсутствия ребёнка в школе-гимназии, делает отметку о причинах отсутствия в разделе «Записки от родителей» («Документы-основания») или «Медицинские справки»;

3.3.5. **Уважительные причины – «У»** (основание: заявление родителей, приказы об освобождении от организаций дополнительного образования (соревнования, концерты и др.), санатории, детские оздоровительные лагеря;

3.3.6. Детализация уважительной причины - в разделе «Записки от родителей («Документы-основания») в выпадающем списке классные руководители отмечают:

- по семейным обстоятельствам (заявление родителей);
- посещение врача (справка о посещении врача, заявление родителей);
- справка из медпункта;
- другое (приказы об освобождении, справки организаций дополнительного образования об участии в мероприятиях, санаторий/оздоровительный лагерь (заявление родителей, путёвка (санаторий)).

3.3.7. Детализация **по болезни** (основание – справка из медучреждения).

3.3.8. Детализация медицинской справки – оформить в разделе «Медицинские справки»:

- раздел «Добавить справку» - присвоить «номер» справки (№ учащегося в списке по порядку и номер справки (например: Иванов 10 по списку. Справка №1 (№ справки 10.1);
- заполнить все поля справки: дата выдачи, код диагноза (1 – ОРВИ/грипп; 2 – инфекционные заболевания; 3 – травмы; 4 – другие заболевания).

3.3.9. **Неуважительная причина «Н»** - отсутствие подтверждающих документов.

3.3.10. Учитель-предметник:

- отмечает отсутствующих на начало урока – «н»;
- если у обучающегося стоит проставленная классным руководителем «Н», а ребёнок присутствует на уроке, учитель-предметник удаляет «н»;
- опоздания учитель-предметник отмечает записью в электронном журнале, в разделе «Замечания», выбирая фамилию опоздавшего ученика.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале школы-гимназии;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- подготовка персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершении первого учебного дня после каникул;
- ведение персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в школе-гимназии, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, года и по требованию.

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

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения электронного журнала в разделе «Посещаемость»;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно с педагогом-психологом).

4.2. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Классный руководитель несёт ответственность:

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

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

5. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий.

5.1. По болезни:

5.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

5.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия.

5.1.3. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником школы, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

5.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, профориентационных экскурсиях и других мероприятиях.

5.2.1. Приказом директора школы, который издается на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;

- согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий);

5.2.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и др.

5.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования.

5.3.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий) (Приложение № 1);

- к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

5.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

5.4. По заявлению родителей (законных представителей):

5.4.1. Допускается не более 5 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни и не более 3-х заявлений в месяц. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине, родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы-гимназии (Приложение 1):

- заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий);

- заявления с просьбой об освобождения от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий).

В исключительных случаях допускается пропуск занятий на более длительный срок.

5.5.2. Не допускается написание и согласование заявлений позже даты пропуска занятий.

5.5.3. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье детей, а также ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

5.5.4. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

5.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель даёт им во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

5.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание.

5.8. Не допускается удаление ученика с урока.

5.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

5.10. Завизированные документы поступают к заместителю директора по УВР для подготовки приказа или классному руководителю для подтверждения обоснованности пропусков.

6. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

6.1. 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.

6.2. Обучающийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу-гимназию;
- вызов на Совет профилактики;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

6.4. Родители обучающихся обязаны:

- до начала учебных занятий (до 8.00) уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление);
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

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

- Ведение в электронных журналах контроля посещаемости учащихся;
- ведение классными руководителями 1-11 классов систематического учёта оправдательных документов о пропусках занятий обучающимися, независимо от причины;
- консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий;
- проведение классных часов, родительских собраний по соответствующей тематике.

Приложение №1

Директору МБОУ г.Керчи
РК «Школа-гимназия №1
имени Героя Советского
Союза Е.И. Дёминой»

(ФИО родителей (законных представителей))

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать на учебных занятиях в гимназии
с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

моей дочери/моему сыну _____

(фамилия, имя ребёнка)

учащейся/учащемуся _____ класса, в связи с _____

(указать причину отсутствия ребёнка)

Я, _____

(ФИО родителя/законных представителей)

несу личную ответственность за сохранность жизни и здоровья ребёнка в
указанный период. Пропущенный учебный материал обязуюсь освоить
самостоятельно.

«___» _____ 202__ г.

(подпись родителей/законных представителей)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024