

Министерство образования и науки Республики Татарстан
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеошминская основная общеобразовательная школа»
с. Верхняя Ошма Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

422163, Республика Татарстан, Мамадышский муниципальный район, с.Верхняя Ошма, улица А..Мухамадиева д 2 .
Тел. 8(85563)-2-32-30

ПРИНЯТО с учетом мнения родителей (законных представителей) Протокол заседания Родительского комитета №1 от «26» август 2021 г. ПРИНЯТО с учетом мнения обучающихся Протокол заседания Совета обучающихся №1 от «26» август 2021 г	Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета Протокол №1 от 28.08.2021 г.	Утверждаю Директор школы М.Р.С. Шакиров Приказ № 31 от 31.08.2021 г. 
--	--	--

Положение
о пропусках уроков и внеурочных занятий обучающимися муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеошминская основная
общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики
Татарстан (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», -
Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Верхнеошминская ООШ» и другими
локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в школе. В
положении установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных
занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего
образования. Данное положение является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и
родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Верхнеошминская ООШ» Мамадышского муниципального района Республики
Татарстан (далее – школа).

1.2. Цели и задачи. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение
высокого уровня общей успеваемости, определение порядка выявления несовершеннолетних, не
посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание
педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции
девиантного поведения.

1.3. Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

1.4. Перед педагогическим коллективом школы стоят следующие задачи:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися;
- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- определение алгоритма действий педагогических работников по непосещению обучающимися школы;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- информирование родителей о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- информирование родителей и обучающихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- обеспечение доступности образования обучающимся, находящимся на длительном лечении, а также проходящих языковую стажировку.

1.5. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом.

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке;
- консультации сильных обучающихся.

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 и расписанием школы.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным учебным 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 и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание 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, отведенного 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.10. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине.

2.11.1. 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 (на срок не более 2 дней). Этим можно воспользоваться один раз в течение учебного года.

- ученик недомогает и освобождается от дальнейших уроков в течение учебного дня учителем - предметником или классным руководителем по рекомендации фельдшера сельского поселения.

2.11.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, Мамадышский муниципальный 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 начальника МКУ «Отдела образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан или директора школы.

2.12. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы).

2.13. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;

2.14. Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора школы.

3. Организация контроля и учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школой осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в электронном журнале, опоздания записывает в свой журнал учителя и после каждого урока информирует классного руководителя пропустивших или опоздавших обучающихся;
- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в своем личном классном журнале, выясняет причины отсутствия учащихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков;

Третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УР, который ведет статистический учет пропусков за четверть, полугодие и учебный год.

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

3.2.1. Учитель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н», «б» напротив фамилии отсутствующего учащегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;
- 2) делает запись в дневнике обучающегося (1 – 6 классы), пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату;
- 3) устно уведомляет классного руководителя об обучающемся, который систематически пропускает занятия по учебному предмету.

3.2.2. Классный руководитель:

- 1) ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия учащихся из школы по завершении образовательного процесса;
- 2) ежедневно фиксирует в ведомости посещаемости своего классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 3) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа. Если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УР, курирующему данный класс;
- 4) после 2 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы;
- 5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УР и делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы;
- 6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями учащегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

- 8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающихся с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;
- 9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом обучающихся о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;
- 10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с администрацией школы;
- 11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течение двух недель или пропусков занятий по субботам в течение двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;
- 12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение двух недель ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета;
- 13) подает заместителю директора по УР еженедельно, в понедельник, отчет о работе с обучающимися, пропустившими занятия и их родителями.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

- 4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.
- 4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями родительского комитета класса. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- 4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.
- 4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести следующую профилактическую работу:
- беседа на совете по профилактике;
 - постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
 - обращение в ПДН.
- 4.5. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.
- 4.5.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий необходимо.
- 4.5.2. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К обучающимся, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью. Необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.
- 4.6.3. Необходимо учитывать, что у обучающегося, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и может превратить его в злого прогульщика.
- 4.6.4. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

4.6.5. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа - важнейшие направления воспитательной деятельности, способствующие заинтересованности в посещении гимназии и формированию законопослушного поведения.

4.6.6. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе привлекается психолог, необходимо использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

4.6.7. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

4.6.8. Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной. Поэтому своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

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

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

5.2. 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.

5.3. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность в соответствии с должностными обязанностями:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы в системе электронного образования;
- журнал учета посещаемости, заполняемый классным руководителем;
- анализ посещаемости, проводимый заместителем директора по учебной работе, отвечающий за отчетность.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость курирующему заместителю.

Прошнуровано, пронумеровано и закреплено
печатью МБОУ «Верхнеошминская основная
общеобразовательная школа» 5

14.06.16 ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Верхнеошминская ООШ»:

Ф.С.Шакиров

