

- 2.6.2.1 По разрешению администрации.
- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя школу;
 - обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;
 - обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
 - обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности, др. мероприятиях;
 - обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
 - обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
 - обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий. В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе
 - обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
 - обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.
- 2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц.
- 2.6.2.3. Оправдательные документы Оправдательными документами считаются:
- справка медицинского учреждения;
 - объяснительная записка от родителей;
 - повестка в военкомат и т.д.;
 - заявление от родителей;
 - приказы по школе.
- 2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н)

1. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 1.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде
- 1.2. Ежедневный учёт посещаемости:
- 1.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем-предметником. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- 1.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия.
- 1.2.3. Еженедельный учёт посещаемости:
- 1.2.4. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.
- 1.3. Ежемесячный учёт посещаемости:
- 1.3.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем-предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по УВР;
- 1.3.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более

5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

1.3.3. На уровне школы 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, вручить предупреждение от школы.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». При необходимости взять объяснительную с родителей под роспись ознакомить с письменным уведомлением.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам за месяц;
- по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины за месяц.

1.4. Классный руководитель регистрирует заявления родителей об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

1.5. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки». Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся

1.6. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

2. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

2.1. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.2. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае следует предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

2.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

2.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

2.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в службу по делам несовершеннолетних.

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

2.7. 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.

2.8. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

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

3. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий

3.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенком учебных занятий от классного руководителя.

3.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость учебных занятий, не допуская опозданий и пропусков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю;
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, путевки в лагерь, санаторий, повестки в военкомат, суд и т.п.,- своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить причину отсутствия классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;
- при отсутствии по семейным обстоятельствам, недомогании обучающегося, своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку.

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

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости обучающихся.
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и их родителям (законным представителям).
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.