

Протокол № 14 от 30.08.2023 г.

I. Основные положения

2.2. **Учебный день** - часть календарного дня, установленного годовым

календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

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

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие посленачала 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. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

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);
-
- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);
-
- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин);
-
- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);
-
- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

Пропуски уважительные:

2.8.1. Пропуски по болезни (Б):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- 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.

2.8.2. Пропуски по уважительной причине (У):

2.8.2.1. По разрешению администрации:

- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научнопрактические конференции, смотрах, соревнованиях и других мероприятиях);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и

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.

2.8.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц (Приложение 1)

2.8.2.3. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

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

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;
- ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;
- согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (**не позднее даты пропуска занятий**);

2.8.4. 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.

2.8.5. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования 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**);
- к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

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

2.8.7. В связи с экскурсионными поездками в другой город обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании ходатайства педагога, организующего поездку, и решения родительского собрания (**не позднее 5 дней до организуемого мероприятия**).

2.8.8. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей)

- заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме;
- заявления с просьбой об освобождении от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (**накануне или в день**

пропуска занятий).

- Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано в канцелярию школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

2.8.9. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей(законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

2.8.10. 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.

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

2.9.1. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в дневник по окончании урока.

2.9.2. Не допускается удаление ученика с урока.

2.9.3 Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

2.9.4. Завизированные документы поступают к документоведу (секретарю) для подготовки приказа.

2.9.5. По окончании календарного года заявления и ходатайства подшиваются и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

2.10. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н).

2.11. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. и 2.9. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/опоздания в электронном журнале учителем предметником.

3.2.2. 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 8.10 часов этого дня.

3.3. Еженедельный учёт посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения

причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1. 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 ВР;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 10-ти дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне школы заместитель директора по ВР 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 и под подпись 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, на учащихся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

- по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о 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.

3.6. 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.

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

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

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

- за соблюдением 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 (совместно со специалистами социально-психологической службы).

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.

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

5.1. 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.

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально).

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

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

5.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

VI. Организация работы по предотвращению уважительных причин:

пропусков уроков без

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 ПДН.

Директору МБОУ «ЯСШ №12»
Кабановой Валентине Николаевне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный
телефон: _____

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

моего сына/дочь _____
_____ ФИО
учени/____/ _____ «____» класса, в связи с

(причина)
Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«____» _____ 20__ г.
дата заполнения

подпись

Муниципальная бюджетная
загальноосвітня установа
«Ялтинська середня школа №
12 з поглибленим вивченням
іноземних мов»
муниципального утворення
міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Ялтинская средняя
школа № 12 с углубленным
изучением иностранных языков»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеэрининъ № 12 орта
умумтасиль муниципаль
бюджет мектеби Чет
тиллерни терен огренюв
умумтасиль орта мектеби
Ялта шеэр округи

ул. Гоголя, д. 8/1, г. Ялта, Республика Крым, 298635,
тел. (3654) 32-55-36, e-mail: school_12-ymta@crimeaedu.ru,
ОГРН 1149102176190 ИНН 9103017059 КПП 910301001
ОКПО 00806594

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОПУСКАХ ЗАНЯТИЙ

Уважаемые _____

Администрация МБОУ «ЯСШ №12» и классный руководитель
_____ информирует Вас в письменной форме о том, что
Ваш(а) сын (дочь) _____
систематически пропускает учебные занятия

_____, что влечет за собой административную ответственность за
уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и
получению детьми основного общего образования (Федеральный
закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации», ч. 2 ст. 38 Конституции РФ, ст. 5.35 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях, ст. 63 Семейного
кодекса Российской Федерации, Правила внутреннего распорядка
обучающихся МБОУ «ЯСШ №12» от 02.02.2023 (приказ №41), Устав
МБОУ «ЯСШ №12»).

Приглашаем Вас в школу для получения объяснений «___» _____
2023 г. в _____ часов в кабинет _____.

Директор МБОУ «ЯСШ №12»

В. Н. Кабанова

Уведомление получил: _____ / _____ /
(Ф.И.О. родителей) (роспись)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Мой ребенок _____, обучающийся (обучающаяся)
пропустил (а) уроки с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г. по причине :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Я ознакомлен (на) с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 2 ст. 38 Конституции РФ, ст. 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «ЯСШ №12 от 02.02.2023 (приказ №41), Уставом МБОУ «ЯСШ №12».

_____ / _____ / _____
(дата) (ропись) (Фамилия И.О.)