

УТВЕРЖДЁН
приказом МБОУ
«Гимназия № 11 им. К.А.Тренева»

№ 518 от «29»_08_2025 г.

**Порядок
организации и учета посещаемости учащимися учебных занятий, деятельности
педагогического коллектива по профилактике пропусков, препятствующих
получению начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

1. Общие положения

1.1 Порядок организации и учета посещаемости учащимися учебных занятий, деятельности педагогического коллектива по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2 Настоящий Порядок устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников гимназии, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3 Целью данного Порядка является обеспечение выполнения Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5 Роль МБОУ «Гимназия № 11 им.К.А. Тренева» (далее -УО) - контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации в области образования несовершеннолетних; участие в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

2. Классификация пропусков

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

2.1. Пропуски по уважительной причине

2.1.1. 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;

- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- 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 по гимназии.

2.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;

2.1.4. Пропусками без уважительной причины считаются пропуски, если учащийся не предоставляет документальное подтверждение о его отсутствии в образовательном учреждении (справка медицинского учреждения, объяснительная записка от родителей, заявление от родителей, повестка в военкомат и т.д.);

3 Ответственность за пропуски без уважительных причин.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу, беседа с родителями (законными представителями);
- при систематическом и злостном уклонении от учебы родителей и несовершеннолетнего вызывают на совет профилактики правонарушений образовательного учреждения; на педагогический совет;
- объявление предупреждения, а в последующем постановка на ВШУ;
- ОУ направляет ходатайство на комиссию по делам несовершеннолетних (предупреждение или постановка на учет, принятие мер к родителям (законным представителям)).

3. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН, родительской общественностью и др.

Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин. Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями;
- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместитель директора по ВР

- ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков;
- ежемесячно предоставляет на совещании при директоре анализ пропусков уроков;
- сообщает о пропусках уроков в соответствующие органы;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися по неуважительным причинам;
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

Социальный педагог

- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, в КДН и ЗП о принятии мер в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
- соблюдает условие конфиденциальности информации.

Учителя-предметники принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.