



ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Школа-лицей № 17»
Г. Симферополя
Протокол от 29.08.2023 №13

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Школа-
лицей №17 г. Симферополя
30.08.2023 №552

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

I. Общие положения

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),

- Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

- Постановление 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.

- Устав МБОУ «Школа-лицей № 17 им. А. С. Кузнецова».

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета 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.

II. Основные понятия, используемые для ведения учета 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, состоящая 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);
- 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).

2.9. **Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:** - в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине– отсутствие в течение выше названного учебного времени:-

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения, обучающегося (с последующей подачей родителями/законными представителями обучающегося заявления об отсутствии ребенка на учебных занятиях);
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения
- (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

3.3. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины

– отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 1.1. настоящего Положения.

3.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

- медицинская справка;
- заявление от родителей (законных представителей);
- приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;
- повестка в военкомат и др.

3.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;
- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения.

3.6. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.7. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, становлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

4.1. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР 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. 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 или администрацию школы (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. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

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 и других мероприятиях

5.2.1. 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).

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**),
- 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. В связи с экскурсионными поездками в другой город

5.4.1. 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).

5.5. По заявлению родителей (законных представителей)

5.5.1. Допускается не более 5 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

5.5.2. 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 (не позднее 5 дней до дня 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). 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.

5.5.3. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за 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 в дневник по окончании урока.

5.8. Не допускается удаление ученика с урока.

5.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

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

VI. 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; - 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).

6.3. 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;

6.4. 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.

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

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в электронном журнале.

6.1.Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном классном журнале, по итогам учебной четверти/триместра.

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
 - Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
 - Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- 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 основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

6.2. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в электронном классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировать классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

6.3. Классный руководитель:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков 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.