**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЗОРКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РеспубликИ Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании  педагогического совета  Протокол № 1  от «09» января 2025 |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ «Зоркинская СОШДС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Савельева  «15» января 2025 |

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

МБОУ «Зоркинская СОШДС»

Протокол № 1

от «15» января 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися

в МБОУ «Зоркинская СОШДС»

**1. Основные положения**

1.1. Положение об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися в МБОУ «Зоркинская СОШДС» (далее- школа, образовательное учреждение) вводится с целью повышения учебной мотивации учащихся и качества обучения, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего среднего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и  их законных представителей.

1.3. Положение определяет действия классных руководителей, учителей-предметников, администрации школы, направленные на повышение качества образовательного процесса и соблюдение учебной дисциплины.

**2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано планом работы учреждения образования на учебный год, его учебным планом 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 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 3.3.

**Неуважительными причинами считаются:**

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

3. **Оправдательные документы основные понятия**

Оправдательными документами считаются:

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

4. **Организация учета посещаемости учебных занятий.**

* Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
* Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.
* Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, медицинские справки предоставляются школьной медицинской сестре.

6. **Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

**Формы работы над пропущенным материалом:**

* самостоятельная работа дома;
* индивидуальная работа с учеником на уроке;
* консультации сильных учащихся;
* дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

**7. Ответственность за пропуски**

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

Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).

В случае пропуска уроков без уважительной причины принимаются меры воздействия:

* ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
* индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
* рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на Совете профилактики школы;
* приглашение родителей в школу;
* вызов на педагогический совет;
* вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

**8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в электронном журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

* связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
* поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
* вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
* сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки
* пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
* социальный педагог после обращения классного руководителя берет данного учащегося под наблюдение.
* социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.
* социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

8.3. **Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

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
* оформить результаты собеседования в специальном журнале как индивидуальную работу с учащимися и их родителями
* в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы
* по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.