

Рассмотрено
МС протокол № 3
От 09.01.2024г.

Председатель
М.Е. Тихонович



Положение об организации учета посещаемости учебных занятий обучающихся МАОУ СОШ № 2 г.Томска

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися МАОУ СОШ № 2 г.Томска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее «Закон об образовании РФ»), Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного Положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.4. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски по неуважительной причине.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия более 3-х учебных дней недели.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение времени, отведенного на его проведение (отмечается в электронном журнале Б, УП, НП, в зависимости от причины отсутствия).

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня на учебных занятиях (отмечается в электронном журнале Б, УП, НП в зависимости от причины отсутствия).

3. Пропуски занятий по уважительной причине

3.1. Пропуски занятий по болезни:

- по предоставлению медицинской справки;
- по освобождению от уроков медицинским работником школы (с последующим обращением в медицинскую организацию).

3.2. пропуски по разрешению администрации школы по приказу:

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
- участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

- участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- участие обучающихся в творческих мероприятиях;

- прохождение обучающимися медицинских осмотров;

- прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учет.

3.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам - по заявлению родителей / законных представителей на имя директора школы на срок не более 7 дней в четверти;

- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях, ориентируясь на установленный температурный режим для ограничения посещения обучающимися общеобразовательных организаций в зимний период департамента образования г. Томска.

4. Пропуски по неуважительной причине

4.1. Неуважительной причиной считается пропуск уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

5. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

5.1. Независимо от причины пропуска уроков, ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения, ученик может обратиться к учителю – предметнику за консультацией.

5.2. Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;

- консультирование учителем в дни, утвержденные для консультаций;

- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний;

- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.3. Ответственность за освоение пропущенных тем ООП возлагается на родителей.

6. Учет посещаемости учебных занятий

6.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

6.2. Учет посещаемости учителями-предметниками на уровне каждого обучающегося осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в электронном журнале.

6.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы по итогам каждой четверти, года.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеются оправдательные документы, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, также медицинская справка предоставляется учителю физической культуры.

Сводный отчет по посещаемости учебных занятий классного коллектива осуществляется классными руководителями по итогам каждой четверти, года.

7. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога

7.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков обучающимися.

7.2. Классный руководитель обязан:

- Связаться с родителями в день отсутствия обучающегося 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 еженедельно.

- Вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительной причины после звонка родителям.

- Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по УР и ВР в форме служебной записки (Приложение № 1).

- В случае пропусков уроков обучающимися без уважительной причины, своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (Приложение № 2).

- В случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

- Социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины обучающимися, стоящими на учете в ПДН, КДН, и ЗП, находящимися в социально опасном положении.

8. Регламентация деятельности заместителя директора

8.1. Заместитель директора 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 форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (Приложение №3).

- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (Приложение №4).

- По итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины социальному педагогу и заместителю директора по УР.

Приложение №1

Заместителю директора МАОУ СОШ № 2

г. Томска _____

ФИО заместителя директора
классного руководителя _____ класса

_____ ФИО классного руководителя

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что ученик _____ класса

_____ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «__»__ 20__ г.

На беседу в школу «__» _____ 20__ г не явились.

Прошу принять меры.

«__» _____ 20__ г.

Социальный педагог с ситуацией ознакомлен.

Дата и подпись социального педагога «__» _____ 20__ г.

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
ФИО учащегося	класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	ФИО родителей	
			мать	отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №3

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями					
дата	ФИО учащегося	класс	проблема	участники	решение

Приложение №4

Директору МАОУ СОШ № 2 г.Томска
Антошкиной О.О.

от _____
заместителя директора

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что ученик «___» класса
_____ в период с «___» по «___»

_____ в период с «___» по «___» _____

_____ в период с «___» по «___» _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины. В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем «___» _____ 20__ г. и «___» _____ 20__ г.

- проведены беседы классным руководителем «___» _____ 20__ г. и «___» _____ 20__ г.

- мною проведено собеседование с родителями ученика «___» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____ (учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством. Социальный педагог с ситуацией ознакомлен «___» _____ 20__ г

_____ «___» _____ 20__ г.