Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БЕЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
**(МБОУ «БЕЛЯНСКАЯ СОШ»)**

309273 Белгородская область, Шебекинский район, с. Белянская, ул. Школьная, д.15, тел./факс *8(47248) 77-5-24*

Принято
решением педагогического совета МБОУ
«Белянская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
Протокол № __1__
от «30» августа 2022 г

Утверждаю
директор МБОУ «Белянская средняя
общеобразовательная
школа Шебекинского района
Белгородской области»
_____ Т. И. Приходько
Приказ № 302
от « 30 » августа 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о пропусках уроков обучающимися

**Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.
Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%;
- Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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. 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, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание 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, отведённого 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 (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

3.1. **Пропуски по уважительной причине:**

3.1.1. ***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 (до 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя- предметника или классного руководителя.

3.1.2. ***Пропуски по разрешению администрации:***

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- 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 школе.

3.2. ***Прочие пропуски:***

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

3.3. ***Неуважительными причинами считаются:***

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

4. **Оправдательные документы**

***Оправдательными документами считаются:***

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

**При отсутствии в школе** согласно требованиям, СанПиН 2.4.1.3049-13, после перенесенного заболевания, а также **отсутствия более 5 дней** (за исключением выходных, праздничных или каникулярных дней) по любым причинам ребёнок принимается при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными.

Согласно п.11.3. СанПиН 2.4.2.2821-10 обучающиеся допускаются к занятиям в **общеобразовательной организации** после перенесенного заболевания **только при наличии справки врача-педиатра, вне зависимости от количества пропущенных дней**

5. **Организация учета посещаемости учебных занятий.**

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

- 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 журнале.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется фельдшеру ЦВОП.

**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**

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 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 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.
- в случае систематических 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 заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и 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, курирующему воспитательную работу.

8.3. **Регламентация деятельности заместителя директора**

***Заместитель директора после обращения классного руководителя обязан:***

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.

***Делопроизводитель школы обязан:***

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области». Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## 9.Алгоритм действий в МБОУ «Муромская СОШ» в случае неявки обучающихся на учебные занятия.

Нормативно правовая база.

1) Статья 20 п.6 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (образовательные организации обязаны создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся);
2) Статья 44 п.1,3,4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей, обязаны обеспечить получение детьми общего образования, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий, обучающихся);
3) Статья 43 п.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (обучающиеся обязаны посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, выполнять правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)
4) Статья 28 п.3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (к компетенции образовательной организации относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, распределение должностных обязанностей работников, правил внутреннего трудового распорядка и иных, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)
5) Приказ от 03 февраля 2006 года № 2 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений Субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (функции классного руководителя включают контроль, за посещаемостью учебных занятий обучающимися).

| **Этапы.** | |
|---|---|
| ***Учителя – предметники***, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале (3 минуты)<br>***Классный руководитель*** получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала ( вкладка «отчеты» -отчеты успеваемости и посещаемости») Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей ( законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию. | 3 минуты |
| В ***случае отсутствия*** обучающихся на территории образовательной организации, ***классный руководитель*** осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся | В течении первого урока |
| При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся представитель администрации (***дежурный администратор***) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с Комиссии по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов | в течение дня |
| В ***случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося*** у родителей (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ***администрация совместно с родителями*** организует работу по информированию правоохранительных органов. | в течение дня |

10. **Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.