

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 22»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
(протокол от 18.09.2024г. № 5)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 18.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа № 22»

Н.В. Домрачева
приказ от 19.09.2024г. № 01-10-п-1090



Положение

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
и освобождении от учебных занятий в МАОУ «Школа № 22»**

1. Общие сведения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий в МАОУ «Школа № 22» (далее – Порядок, Школа) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МАОУ «Школа № 22».

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального и основного 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.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом Школы и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным 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 неоднократно 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.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.
- 3.2. Ежедневный учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.
- 3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:
- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
 - в тот же день информирует родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).
- 3.4. Учет на уровне Школы заключается в следующем:
- контроль за заполнением ведомости учета посещаемости учебных занятий в электронном журнале Школы;
 - организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - подготовка персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и(или) без уважительной причины по завершении первого учебного дня после каникул;
 - ведение персонафицированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий,

способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в Школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих Школу и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, года и по требованию.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Заместитель директора образовательного учреждения несет ответственность:

- за соблюдением порядка ведения учета 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 несет ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Классный руководитель несет 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.

5. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

5.1. По болезни.

5.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания информировать о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (личное обращение, телефонный звонок, SMS-сообщение, сообщение в мессенджерах).

5.1.2. По окончании периода болезни в школу необходимо представить справку о состоянии здоровья ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. В исключительных случаях (краткосрочное недомогание, невозможность доставить ребенка в медицинское учреждение по объективным причинам) факт болезни ребенка может быть подтвержден письменным заявлением родителей (законных представителей).

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 обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, основанием которого могут быть:

- план проведения муниципальных, региональных мероприятий, приказ, постановление вышестоящих органов;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии участия их ребенка в мероприятии (приложение 1).

5.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях школы, учреждений дополнительного образования, учреждений культуры, спортивных учреждений обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, основанием которого будут письменные ходатайства:

- ответственного за проведение мероприятия в школе,
- руководителя учреждения дополнительного образования,
- руководителя учреждения культуры,
- руководителя спортивного учреждения,

и письменные заявления родителей (законных представителей) обучающихся, упомянутых в ходатайствах, об их освобождении от учебных занятий, за исключением мероприятий, участие в которых инициировала школа.

5.4. В связи с образовательными, экскурсионными, туристическими поездками обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, основанием которого будут письменные обращения, которые подаются не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты отъезда:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- письменное ходатайство работника школы, организующего поездку;
- приказ управления образования.

5.5. По заявлению родителей (законных представителей).

5.5.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора, основанием которого будут письменные обращения родителей (законных представителей) (с обязательным указанием причины планируемого отсутствия) (приложение 2):

- с просьбой об освобождении обучающегося от нескольких уроков в течение одного учебного дня;
- с просьбой об освобождении обучающегося от учебных занятий на несколько дней (с указанием планируемого периода отсутствия), но не более 14 календарных дней.

5.5.2. Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий.

5.5.3. В случае пропусков уроков обучающимися по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

5.6. Директор Школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если:

- пропуски уроков обучающимся влекут за собой нарушение требований ст. 34, 43, 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», локальных нормативных актов школы, Устава МАОУ «Школа № 22»;
- родители (законные представители) злоупотребляют правом освобождения обучающегося по заявлению и пропуски уроков влекут за собой формирование пробелов в знаниях и/или академической задолженности;
- обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

- 5.7. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях и выполнять индивидуальные задания теоретического характера.
- 5.8. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок.
- 5.9. Не допускается удаление ученика с урока.
- 5.10. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором Школы.
- 5.11. Завизированные документы поступают к секретарю для подготовки приказа.
- 5.12. По окончании календарного года заявления и ходатайства архивируются и хранятся в Школе в течение срока, установленного действующим законодательством.

6. 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 учебную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному предмету, включенному в учебный план Школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенных занятий (форма учебной работы и сроки ее предоставления оговариваются с учителем индивидуально).
- 6.3. В случае неединичных пропусков уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:
- обязательное предоставление объяснительной о причине пропуска уроков;
 - индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
 - ежедневный контроль посещаемости обучающегося;
 - беседа социального педагога с родителями (законными представителями);
 - рассмотрение на заседании Совета профилактики;
 - постановка обучающегося на внутришкольный учет.
 - обсуждение на заседании Педагогического совета;
 - рассмотрение на заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки отсутствия на учебных занятиях;
 - в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков уроков (справка, заявление от родителей и т.д.).
 - прибыть в Школу по требованию администрации, педагога или классного руководителя.

7. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся, пропустивших занятия по уважительной причине

- 7.1. В случае пропуска обучающимися уроков по причинам, указанным в п. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Положения, освоение образовательной программы обеспечивают:
- учителя – предметники в части ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на уроках;

- классные руководители в части обеспечения контроля успеваемости обучающихся и посещения ими дополнительных занятий и консультаций;
- родители (законные представители) в части обеспечения выполнения обучающимися индивидуальных заданий для самоподготовки и посещения ими дополнительных занятий и консультаций;
- обучающиеся в части посещения дополнительных занятий и консультаций, выполнения заданий в рамках классной и домашней работы.

3.2. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся может быть организована в режиме дополнительных индивидуальных и (или) групповых занятий и консультаций, индивидуальных заданий для самоподготовки, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Директору МАОУ «Школа № 22»
Н.В. Домрачевой

от _____

ФИО родителя (законного представителя), телефон

заявление

Я, _____,
даю согласие на участие моего сына (дочери) _____,
обучающегося (ейся) _____ класса, _____ (дата рождения), на участие в
_____,
_____ (дата проведения), в сопровождении педагога, назначенного приказом по
школе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись /ФИО

Директору МАОУ «Школа № 22»
Н.В. Домрачевой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях в школе моему сыну/моей дочери

(ФИО, дата рождения)

ученику/ученице _____ класса

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в связи _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка, а также освоение им учебной программы в указанный период беру на себя.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись /ФИО