

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 города Новоалтайска Алтайского края»**

ПРИКАЗ

24.03.2025 г.

№ 63

О контроле над посещением учебных занятий учащимися школы
С целью предотвращения пропусков уроков учащимися без уважительных причин,
повышения качества образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о посещаемости учащихся учебных занятий МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (Приложение №1)
2. Утвердить шаблоны:
 1. Уведомление родителей о пропусках занятий (Приложение №2);
 2. Заявление родителей о пропуске уроков (Приложение №3);
 3. Памятка родителям о действиях при пропусках уроков обучающимся (Приложение №4)
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Г. Прокопец

**Приложение №1
к приказу № 63 от 24.03.2025**

**Положение
о посещаемости учащихся учебных занятий
МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска**

1. Общие положения

1.1. Положение о посещаемости учащихся учебных занятий МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в журнале учета посещения АИС «Сетевой регион. Образование». В журнале учета образовательных результатов используется триобозначения:

Б— Пропустил по болезни

УП— Пропуск по уважительной причине

НП— Пропуск по неуважительной причине

ОТ— Отсутствовал

ОП— Опоздал

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

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

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу заявление классному руководителю от родителей (не более 1 дня);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями)

2.4. Пропуски по разрешению администрации (в соответствии с нормативными документами):

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования, экскурсии и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.5. Прочие пропуски:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры;
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей, в заявлении необходимо указать конкретную причину отсутствия;

2.6. Оправдательные документы пропуска занятий учащимся:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- заявление от родителей (приложение 1);
- приказы по школе.

При отсутствии документа, подтверждающего причину пропуска, пропуск считается пропуском без уважительной причины.

3. Порядок оперативного контроля над посещением учащимися учебных занятий

3.1. Классный руководитель:

- ведет учет отсутствующих учащихся ежедневно;
- выясняет причину отсутствия (в случае необходимости осуществляет выезд на дом);
- корректирует причину отсутствия в журнале учета посещения АИС «Сетевой регион. Образование в течение рабочего дня;
- не удаляет отсутствие учащихся, выставленное учителем-предметником до разговора с ним;
- выставляет посещаемость в таблицу <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jhOYEa7IwpEGzaUHOdd0SaHEIB40QFJwNTGALq5NzyU/edit?usp=sharing> , для оперативного мониторинга, не позднее конца 2 урока по расписанию класса;
- требует от учащихся класса в случае пропуска занятий, по уважительной причине обучающегося подтверждающий документ (справку из медицинского

учреждения, заявление от родителей, освобождение). Срок пропусков по заявлению – не более одного дня;

- информирует администрацию школы, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые пропуски без объективных причин по инициативе родителей ;

- приглашает учащихся и их законных представителей на беседу или на заседания Совета профилактики в случае, если участились пропуски без объективных причин по инициативе родителей или ученик пропустил 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце;

- пишет представление на учащегося для постановки на внутришкольный учет (ВШУ), если все меры остаются неэффективными, а родители бездействуют.

3.2. Учитель-предметник:

- отмечает отсутствующих учащихся в начале каждого урока в журнале АИС «Сетевой регион. Образование»

- корректирует отсутствие при опоздании учащегося на урок

3.3. Социальный педагог:

- устанавливает местонахождение ребенка совместно с классным руководителем в случае пропусков уроков без уважительной причины в течение 5-х дней (в случае необходимости осуществляет выезд на дом);

- рассматривает случаи пропусков учебных занятий без уважительной причины на заседания Совета профилактики;

- информирует органы системы профилактики о нарушении прав и интересов детей в письменном виде, если испробованы все варианты, и они не имеют эффекта, родители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию несовершеннолетних.

3.4. Заместителю директора по ВР:

- осуществляет контроль за своевременностью выставления посещаемости причины отсутствия учащихся в журнале АИС «Сетевой регион. Образование»;

- присутствует на заседаниях Совета профилактики по рассмотрению случаев систематических пропусков уроков учащимися без уважительной причины.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники учебно-воспитательного процесса обязаны соблюдать порядок оперативного контроля над посещением учащимися учебных занятий.

4.2. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 5 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками. ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора полиции по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете профилактики по профилактике правонарушений;
- постановка на ВШУ (решением Совета профилактики);

- обращение в ПДН
- 4.6. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.7. 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.
- 4.8. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:
- за соблюдение порядка оперативного контроля над посещением учащимися учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - за обеспечение контроля над заполнением классных журналов;
 - за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

Приложение №2
к приказу № 63 от 24.03.2025

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

(ФИО законного представителя учащегося полностью)

Администрация МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска сообщает вам, что ваш сын (дочь) _____ пропустил _____ уроков без уважительной причины с ____ по _____ 2025 года.

Согласно ст. 44 п. 4. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны: 1) обеспечить получение детьми общего образования; 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся».

В связи с этим Вам необходимо обеспечить присутствие вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий). В случае отсутствия реакции на данное уведомление и отсутствия положительных изменений, родители (законные представители) могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии со ст. 63 ч. 2 Семейного кодекса РФ.

Ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к приказу № 63 от 24.03.2025

Директору МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска
А.Г. Прокоцу

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от уроков моего ребенка,

_____ ученика(цу) _____ класса «___» с «___» по «___» _____ 2025 года в связи с

_____ (указать причину отсутствия)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка в указанный период беру на себя.
Обязуемся пропущенный учебный материал восстановить самостоятельно.

_____ (дата)

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №4
к приказу № 63 от 24.03.2025

Памятка родителям о действиях при пропусках уроков обучающимся

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

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. Пропуски по болезни:

-ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;

-ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу заявление классному руководителю от родителей (не более 1 дня);

-ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями)

1.2. Пропуски по разрешению администрации (в соответствии с нормативными документами):

-ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;

-ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования, экскурсии и т.д.);

-ученик проходит плановый медицинский осмотр;

-ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

1.3. Прочие пропуски:

-ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры;

-ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей, в заявлении необходимо указать конкретную причину отсутствия;

2. Оправдательные документы пропуска занятий учащимся:

-справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

-заявление от родителей (приложение 3);

-приказы по школе.

При отсутствии документа, подтверждающего причину пропуска, пропуск считается пропуском без уважительной причины.

3.Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке, собирает подтверждающие документы и корректирует в электронном журнале причину отсутствия.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося.

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления не позднее 3 часов первого дня неявки. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;

- приглашение родителей в школу, на Совет профилактики;

- в случае систематических пропусков обучающимся без уважительной причины администрация школы обязана обратиться с ходатайством в территориальные органы профилактики.

С памяткой о действиях при пропуске уроков обучающимися ознакомлен

Обучающийся: _____ / _____ « ____ » _____ 2025

Родитель/законный представитель: _____ / _____ « ____ » _____ 2025