


Принято на заседании педагогического совета *Прот. н.д от 29.12.2020г.*
Введено в действие приказом № 149-сд
по МБОУ г. Иркутска СОШ № 76
от « 30 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Иркутска
СОШ № 76
/ Н.М.Мархаева
« 30 » декабря 2020 г.



Положение о порядке выявления, учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях

I. Общие положения

1.1. Порядок выявления, учета обучающихся, воспитанников, отсутствующих по уважительной причине (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок составлен на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Устава школы.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

II. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
- участие в городских, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с администрацией школы на основании личного мотивированного обращения обучающегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).

2. Заявление (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по причине семейных обстоятельств (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно делается запись о том, что родители организуют прохождение учебных программ и несут за это ответственность.

III. Организация учёта пропусков занятий по уважительной причине

3.1. Учёт пропусков каждого обучающегося, воспитанника осуществляется в течение дня посредством фиксирования классным руководителем, учителем-предметником в электронном журнале, журналах дополнительного образования.

3.2. Если обучающийся своевременно не пришел на занятия, то родители (законные представители) сообщают в школу причину и срок отсутствия ребенка классному руководителю по телефону или лично.

Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель самостоятельно по телефону от родителей получает информацию об отсутствии обучающегося.

Если обучающийся отсутствует в школе сроком не более 3-х дней, то родители предоставляют классному руководителю заявление установленной формы на имя директора (приложение № 1).

3.3. Классный руководитель, ведет учет пропусков, фиксируя их в электронном журнале на страницах учета посещаемости. Ежедневно, до 09.00 первой смены и 15.00 второй смены классный руководитель должен иметь информацию об отсутствующих обучающихся и предварительных сроках прибытия их в школу.

3.4. Классный руководитель должен ежедневно вносить соответствующую запись о пропусках обучающийся в электронном журнале в разделе «Посещаемость» после второго урока каждой смены.

3.4. По прибытии в школу обучающийся представляет классному руководителю медицинскую справку, или другой документ, подтверждающий его отсутствие по уважительной причине.

3.5. Классные руководители собирают справки, заявления и др. документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительной причине в отдельную папку и в конце каждого месяца медицинские справки сдают медицинскому работнику школы.

3.6. В случае если ученик не явился на занятия в указанный срок, классный руководитель связывается с родителями (законными представителями), выясняет причину отсутствия, доводит до сведения заместителя директора, социального педагога.

IV. Делопроизводство

4.1. Заявления от родителей хранятся у классного руководителя или в канцелярии директора.

4.2. Учёт посещаемости ведется классным руководителем в электронном журнале «Посещаемость».

V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

5.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

5.4. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

5.5. Социальный педагог несёт ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

VI. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно осуществлять прохождение учебного материала по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы.

VII. Обязанности классного руководителя

7.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

7.1.1. Завести тетради – карточки на пропускающих школу по неуважительным причинам.

7.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

7.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мер несовершеннолетних и их семей.

7.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися - владеть информацией о том, кто из обучающихся отсутствует в школе, и по какой причине.

7.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

7.1.6. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

7.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти администрации школы.

7.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

7.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

Директору МБОУ СОШ № 76
Н.М. Мархаевой

от _____

Фамилия, имя, отчество

заявление (отсутствие на срок – не более 3-х дней)

Мой (моя) сын (дочь) _____, обучающийся
(обучающаяся) _____ класса, _____ будет отсутствовать (или
отсутствовал) в _____ школе по _____ причине

За жизнь и здоровье ребенка несу ответственность.

Обязуемся изучить самостоятельно материал пропущенных уроков.

Подпись _____