

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НАТЛ

Г.С. Ардаева

« 20 » 2020 г.

**Положение о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих, систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120;
- Семейного кодекса;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Устава лица.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

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. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.5. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.6. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведении времени.

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

### **3. Пропуски по уважительной причине**

#### 3.1. Пропуски по болезни:

- Обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в лицей справку;
- объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебной части.

-

#### 3.2. Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в муниципальных, региональных, всероссийских или школьных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях(олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

#### 3.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры;
- обучающийся отсутствует из-за срыва подвоза.

### **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.

### **5. Учет пропущенных уроков**

5.1. В электронном классном журнале фиксируются все пропуски уроков обучающихся.

5.2. При подсчёте количества пропущенных обучающимся уроков, уроки

на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

5.3. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

## **6. Отработка пропущенных уроков**

Не зависимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- дополнительные занятия учителя с обучающимся.

## **7. Ответственность за пропуски**

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

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию ПДН;
- информирование социальных служб, полиции.

## **8. Организация деятельности**

8.1. Текущий учет посещаемости осуществляется:

- учителями-предметниками поурочно
- классными руководителями ежедневно и еженедельно.
- 

8.2. Итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией лицея по итогам четверти (или

- полугодия) года на основании сведений о причинах пропусков.
- 8.3. Текущие пропуски обучающихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения «н».
- 8.4. Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается на странице «Сведения о текущей посещаемости». Причины пропусков отмечается классным руководителем в виде обозначений:  
Б- пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения.  
УП- пропуски по уважительной причине.  
НУ- пропуски по неуважительной причине.

## **9. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.**

### **9.1. Классный руководитель:**

- Каждую четверть учитывает пропуски обучающихся, сдает заместителю директора по учебной работе информацию об отсутствующих обучающихся, с указанием причины отсутствия и отсутствующих без уважительной причины;
- Сообщает заместителю директора по УВР или ответственному лицу, назначенному приказом директора о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в лицей, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

### **9.2. Заместитель директора по учебной работе:**

- Ежемесячно отчитывается на совете при директоре с анализом пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике.

### **9.3. Педагог-психолог**

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условия конфиденциальности информации.

### **9.4. Учителя-предметники**

- Учителя-предметники
- несут ответственность за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.
- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

○

## **10. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.**

- Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.
- Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).
- Родители (законные представители) обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей,

заявление и т.д.).

- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя, администрации учреждения.

### **11. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

- 11.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.
- 11.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 11.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне лица является заместитель директора по УВР.
- 11.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 11.5. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
  - за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
  - за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
  - за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
  - за конфиденциальность информации личного характера.
- 11.6. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:
  - за оформление и сохранность классного журнала;
  - за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
  - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

## **12.Права и обязанности учащихся.**

### 12.1.Учащийся имеет право:

- участвовать лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

### 12.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- ликвидировать задолженность по каждому пропущенному уроку без уважительной причины, учебному занятию включенному в учебный план лица или индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемые \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МАОУ «Новоильинский агротехнический лицей» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_

Пропустил (а) \_\_\_\_\_ уроков за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании» ст.52

«Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования»

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.

«Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.»

- Устав лицея

6. Родители (законные представители) обязаны:

6.1. Обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить забрать из школы моего ребенка  
ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

**За жизнь и здоровье моего ребенка несу ответственность.**

Подпись

Дата

