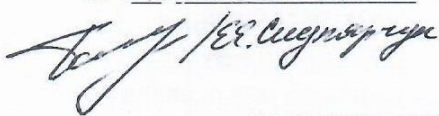
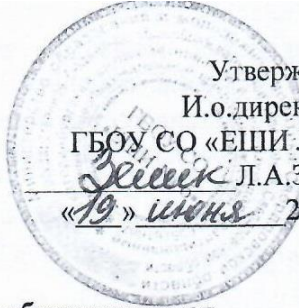


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 6, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением Совета школы протокол № <u>5</u> от « <u>14</u> » <u>июня</u> <u>2024</u> г. 	Согласовано Председатель родительского комитета <u>Наточин</u> / <u>Наточина Е.А.</u>	Утверждаю И.о.директора ГБОУ СО «ЕШИ № 6» <u>Зелик</u> Л.А. Зелик « <u>19</u> » <u>июня</u> 2024 г. 
Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий		

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 29.05.2024 г.), Методическими рекомендациями по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (письмо Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. N 07-4977), Устава ГБОУ СО «ЕШИ № 6».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности начального общего образования.

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

1. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным годовым графиком школы, расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня).

по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

- по письменному заявлению родителей с обязательным указанием причины пропуска урока (занятия);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей) или классного руководителя на имя директора школы;

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;

- с письменного разрешения директора школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины - пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

2. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся классу, школе в целом в электронном журнале (далее – журнал).

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале отсутствующих обучающихся на уроке

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающегося и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала. Для указания причины отсутствия используются условные обозначения: У – по уважительной причине, Б – по болезни, Н – без уважительной причины, О – опоздание).

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

б) после первого урока классный руководитель фиксирует данные (фамилия обучающихся и причину их отсутствия) на странице учета посещаемости;

г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до выясняет причину отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору.

3. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для выявления причины пропуска учебного занятия (дня) без уважительной причины. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на сообщение пропусков без уважительной причины, и обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение недели посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребёнка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а так же определить, не оказался ли ребёнок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками склонны к социальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками по делам несовершеннолетних.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения ребёнка или семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребёнком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительной причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Классный руководитель ведет персональный учет посещаемости занятий, несет ответственность за внесение сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося, воспитанника и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованиям должных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов,
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно со специалистами социально-психологической службы).
- достоверность статической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, воспитанниках не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.4. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.5. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе несут ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведение Листов учета посещаемости, обновление баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;
- организацию системы работы по установлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

-

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводный журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

- учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
- учащиеся, выбывшие из ОУ, не завершив начального общего образования, и нигде не обучающиеся;
- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивать эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сведения заместителю директора,

ведущему учет посещаемости по школе.

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И.обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы:					

7. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

7.1. По болезни:

7.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

7.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю или медицинскому работнику школы в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания.

7.1.3. 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.

7.2. В связи с участием школьников в олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях:

7.2.1. Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;
- заявления педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;
- согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий);

7.2.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций и др.

7.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования

7.3.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий)
- к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

7.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

7.4. В связи с экскурсионными поездками

7.4.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании:

- заявления педагога, организующего поездку и/или родителей (не позднее 1 дня до организуемого мероприятия).

7.5. По заявлению родителей (законных представителей)

7.5.1. Допускается не более 3 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (не позднее 2 дней до дня пропуска занятий);

- заявления с просьбой об освобождения от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий). Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий.

В исключительных случаях заявление может быть передано в канцелярию школы через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

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

7.5.4. Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

7.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях.

Учитель физической культуры даёт во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

7.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в дневник по окончании урока.

7.8. Не допускается удаление ученика с урока.

7.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

7.10. Завизированные документы поступают к секретарю для подготовки приказа.

7.11. По окончании календарного года заявления и ходатайства подшиваются и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

8. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

8.1. 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.

8.2. Обучающийся обязан:

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

- по просьбе педагогов выполнить необходимую письменную/устную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию в срок не более 3 дней после пропущенного занятия (форма работы и сроки ее сдачи оговариваются с педагогом индивидуально).

8.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик или его родители (законные представители) предоставляет объяснительную о причине пропуска;

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;

8.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

9. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся;
- консультирование обучающихся педагогом-психологом и социальным педагогом;
- социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям);
- посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий;
- проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике;
- профилактическая работа на Совете профилактики ГБОУ СО «ЕШИ № 6»;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет;
- привлечение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и других уполномоченных лиц.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402768

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 14.01.2025 по 14.01.2026