

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (длительность отсутствия – не более 3-х дней);

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения директора Школы или заместителя директора Школы - информация передается классному руководителю. Классный руководитель должен оповестить родителей о том, что ребёнок заболел и его необходимо отвести домой. В случае, когда забрать ученика из Школы некому, классный руководитель отпускает его домой под личную ответственность родителей, оформляет объяснительную записку (Приложение 1) и отмечает в электронном журнале пропуск уроков.

2.6.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя, приказ по школе;

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 2) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;

- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей;

- обучающийся краткосрочно пропускает занятия по семейным обстоятельствам и это не сказывается негативно на успеваемости ученика, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей (Приложение 2/Приложение 3). При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, а так же освоение им образовательной программы в указанный период родители (законные представители) несовершеннолетнего берут на себя.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует по приказам на освобождение обучающихся, на индивидуальные образовательные режимы, медицинским справкам и прочим официальным документам, в том числе заявлениям и объяснительным запискам родителей.

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

УП – пропуски по уважительной причине;

Б – пропуски по болезни;

НП – пропуски по неуважительной причине;

ОП – опоздание на урок;

ОТ – пропуски по неустановленной причине, используется до выяснения причины отсутствия.

- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником «отсутствовал» (ОТ) в классном электронном журнале. Если учитель-предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии обучающегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить «уважительная причина» (УП).
- 3.4. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий обучающихся, пропускающих более 30% учебного времени, в том числе по уважительным причинам, сдаются классным руководителем в учебную часть ежемесячно, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени (Приложение 4). Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по Школе не реже одного раза в четверть.
- 3.5. Учёт на уровне Школы осуществляется в следующем порядке:
- классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) до 9:00 часов текущей даты и отмечает отсутствующих в электронном классном журнале до 10:00;
 - учитель-предметник на уроке проверяет присутствующих обучающихся по электронному классному журналу, при необходимости самостоятельно отмечает отсутствующих на текущем уроке;
 - в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в Школе без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР (Приложение 5).
- 3.6. Медицинские документы, записки от родителей, повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя в папке учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков за текущий учебный год (Приложение 6).
- 3.7. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае классному руководителю необходимо предупредить о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.
- 3.8. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, заместитель директора по УВР вызывает родителей на беседу.

3.9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающимся проводится следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в сектор по делам несовершеннолетних администрации Щекинского района.

3.10. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно предоставляются в комитет по образованию администрации МО Щекинский район.

3.11. Обучающиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора, дежурного администратора или классного руководителя в произвольной форме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Классный руководитель обязан:

- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий обучающимся;
- формировать папку учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков;
- информировать учителей-предметников и администрацию Школы о причинах пропусков учебных занятий обучающимися.

4.2. Учитель-предметник обязан:

- своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках обучающихся.

4.3. 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 предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Учителя-предметники несут ответственность:

- за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

4.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков;

- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.6. Директор Школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость учебных занятий, не допуская опозданий и пропусков;

- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (Приложение 2);

- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, путевки в лагерь, санаторий, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;

- при отсутствии по семейным обстоятельствам, недомогании обучающегося, своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку;

- при получении письменных и устных уведомлений администрации Школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

Директору МБОУ «Сороченская основная школа
№40» Логачевой Л.Н.

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему сыну/моей дочери _____
(нужно подчеркнуть)

_____, ученику/-це _____ класса отсутствовать на учебных
занятиях в школе _____ в связи с _____

(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования, наименование
организации дополнительного образования, номер и дату документа)

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка, а так же освоение им образовательной
программы в указанный период беру на себя.

Дата

Подпись

Директору МБОУ «Сороченская основная школа
№40» Логачевой Л.Н.

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Мой ребёнок, _____,
ученик/ца _____ класса, пропустил/а учебные занятия в школе

(указать даты)

В связи с _____
(указать причину)

(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования, наименование организации дополнительного образования, номер и дату документа)

Ответственность за освоение образовательной программы моим ребенком в указанный период беру на себя.

Дата

Подпись

Информация

Об обучающихся _____ класса, имеющих более 30% пропусков учебных занятий
за _____ месяц 20__-20__ учебного года

№ п/п	Класс	ФИО обучающегося	Сроки отсутствия	Количество пропусков		Причины отсутствия
				дней	уроков	
...						

Классный руководитель: _____ / _____

Подпись

ФИО

Папка учета документов, подтверждающих причины пропусков уроков.

Папка содержит:

1. Титульный лист.

Титульный лист содержит надпись, отформатированную по центру, используется шрифт 16 пт:

Документы, подтверждающие причины пропусков уроков	
за 20__-20__ учебный год	
Класс _____	
Классный руководитель: _____	_____
Подпись	ФИО

2. Выгрузка из электронного журнала «Выставление посещаемости учащихся» за каждый учебный месяц для учета документов подтверждающих отсутствие обучающегося на уроках:

Выставление посещаемости учащихся

Учебный год:
Класс:
Месяц:
Предмет: Все

Ученики	Дни посещения																			Итого
	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	...	
1.
2. ...																				

Б Отсутствовал по причине болезни
УП Отсутствовал по уважительной причине
НП Отсутствовал по неуважительной причине
ОТ Отсутствовал

3. Файлы-пакеты по количеству учеников класса с вложенными в них справками и т.д.