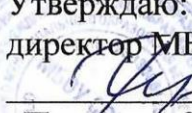


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ Н.И. КОНДРАТЕНКО ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Согласовано:
Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2024г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ 30
 С.А. Гетте
Приказ от 29.08.2024г. № 214/1

Порядок

**организации и учёта посещаемости учащимися учебных занятий,
действию педагогического коллектива по профилактике пропусков
учебных занятий без уважительной причины, по профилактике
безнадзорности несовершеннолетних и их самовольных уходов из дома
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №30 им. Н.И. Кондратенко поселка
Молодежного муниципального образования Белореченский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и учета посещаемости учащимися учебных занятий, деятельности педагогического коллектива по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования, и является обязательным для всех педагогов школы.

1.3. Целью данного Порядка является обеспечение выполнения Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, профилактика угрозы жизни и здоровью учащихся, профилактика самовольных уходов несовершеннолетних из дома.

1.4 Задачи:

- обеспечить конституционное право граждан РФ на образование;
- исключить пропуски учащимися занятий без уважительной причины;

- обеспечить действенный контроль над посещаемостью школьниками учебных занятий;
- обеспечить получение полной и достоверной информации о местонахождении и занятости учащихся в урочное время;
- добиваться повышения эффективности профилактической работы.

2. Классификация пропусков

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

2.1. Пропуски по уважительной причине

2.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (за период отсутствия в школе не более 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителем-предметником или классным руководителем по рекомендации медсестры или с разрешения дежурного администратора.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации ОО:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха (по решению администрации школы).

2.1.4. Пропусками без уважительной причины считаются

- пропуски, когда учащийся не предоставляет документальное подтверждение уважительной причины его отсутствия в образовательном учреждении (справка медицинского учреждения, объяснительная записка от родителей, заявление от родителей, повестка в военкомат, приказ по школе и т.д.);
- пропуски, когда учащийся самовольно уходит с уроков до конца учебного дня, не предупредив об этом классного руководителя или представителя администрации школы.

3. Ответственность за пропуски без уважительных причин.

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

- объяснительная записка учащегося о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- беседа с родителями (законными представителями) о причинах пропусков занятий;

- в случае систематического и злостного уклонения учащегося от учебы, несовершеннолетнего и его родителей вызывают на совет профилактики правонарушений; на педагогический совет;
- объявление предупреждения, а, в последующем, при злостном нарушении Устава школы, постановка на ВШУ;
- информирование отдела по делам несовершеннолетних об учащихся, часто пропускающих занятия без уважительной причины.

3. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН, родительской общественностью и др.

Классный руководитель:

- Ведет учет пропусков учащимися класса учебных занятий ежедневно, заполняет общешкольный журнал (электронный или бумажный) учета пропущенных учащимися уроков.
- На первом в расписании класса уроке классный руководитель в течение 10 минут от начала урока выясняет лично, кто из учащихся отсутствует и устанавливает причину отсутствия.
- Выявив отсутствующих, классный руководитель немедленно (не позднее конца первого урока) передает сведения ответственному за сбор информации лицу, назначенному приказом по школе.
- В случае невозможности немедленно выяснить местонахождение учащегося, классный руководитель сообщает об этом социальным педагогам. Социальные педагоги и классный руководитель принимают меры по установлению местонахождения учащегося в течение часа.
- В случае отсутствия классного руководителя на рабочем месте по уважительной причине, он должен заблаговременно сообщить ответственному лицу о своем отсутствии. Ответственный педагог должен выяснить информацию об отсутствующих в классе и с помощью классного руководителя установить причину их отсутствия.
- В случае болезни учащегося, классный руководитель выясняет степень тяжести и характер заболевания ребенка, результат посещения врача, примерную длительность лечения. Далее периодически (не реже одного раза в два дня) классный руководитель выходит на связь с родителями с целью выяснения хода выздоровления ребенка, а также его местонахождения.
- В случае длительного (более трех дней) отсутствия учащихся в школе по другим причинам, классный руководитель периодически уточняет у родителей его местонахождение.
- Классный руководитель сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков учащимися уроков, обо всех случаях самовольного ухода с уроков, а также о частых опозданиях на занятия;
- Классный руководитель отдельно сообщает заместителю директора по УВР или ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- Классный руководитель принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин: проводит индивидуальную работу с

учащимися и их родителями, своевременно выявляет признаки семейного неблагополучия;

- Классный руководитель предупреждает в письменной форме родителей (акт беседы или посещения на дому), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, 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 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- Классный руководитель несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, в другие органы системы профилактики.

Заместитель директора по УВР (ВР)

- ежедневно анализирует данные по классам, занесенные классными руководителями в журнал мониторинга пропусков уроков (бумажный или электронный);
- ежемесячно предоставляет анализ количества пропущенных уроков на совещании при директоре;
- сообщает о злостных пропусках уроков в соответствующие органы (по требованию);
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропущенных обучающимися уроках по неуважительным причинам;
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

Социальный педагог

- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, в ОПДН о принятии мер в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, 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 условие конфиденциальности информации.

Учителя-предметники принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Алгоритм сбора и предоставления информации об отсутствующих.

	Действия	Ответственный	Срок	Форма предоставления информации
1	Сбор информации об отсутствующих	Классный руководитель	10 минут от начала первого в классе урока. В случае факта самовольного ухода учащихся до окончания занятий по расписанию – в течение дня.	Пофамильно фиксирует отсутствующих в своей учетной документации. Выясняет причину отсутствия учащихся.
2	Предоставление информации об отсутствующих ответственному лицу	Классный руководитель	До конца первого в классе урока. В случае факта самовольного ухода учащегося до окончания занятий по расписанию – в течение дня.	Занесение в журнал учета пропущенных уроков (бумажный или электронный)
3	Обобщение информации об отсутствующих.	Назначенное приказом ответственное лицо (заместитель директора).	Ежедневно в течение рабочего дня.	Заносит данные в таблицу ежедневного районного мониторинга (информация с указанием общего количества отсутствующих, а также количества пропусков по уважительной и неуважительной причине)
4	Передача сведений об отсутствующих руководителю ОО.	Заместитель директора по УВР (ВР).	Ежедневно до окончания рабочего дня.	Устно или письменно
5	Сохранение сводной ведомости за учебный день и приобщение ведомости к предыдущей информации.	Зам. директора по ВР (УВР)	До конца учебного дня.	Подготовка документации на следующий день.