

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Охотниковская средняя
школа»
Протокол № 4 от 06.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Охотниковская
средняя школа»
Приказ № 90 от 15.03.2023 г.

Положение

о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине учащимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Охотниковская средняя школа» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года;
- "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 19.12.2022);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.02.2023) КоАП РФ, статья 5.35. «Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее – школа) по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине учащимися.

1.3. Основными целями профилактики систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам учащимися являются:

- выявление причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий по неуважительным причинам учащимися в школе;
- создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых учащимися, так и в отношении них;
- повышение качества образования учащимися, освоение ими Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) на 100% уровне;
- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство.

1.4. Систематическими пропусками учебных занятий считаются пропуски занятий, которые зафиксированы с определенной периодичностью или временным интервалом в учебный период.

1.5. Пропуском учебного занятия **по уважительной причине** считается отсутствие в течение учебного времени в связи с медицинскими показаниями, по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера, по согласованию с педагогическим

работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий (приложение 1), объяснительной записки родителей (законных представителей) о причинах отсутствия учащегося в школе (приложение 2), либо с распоряжения (приказа) директора школы.

Уважительная причина обязательно должна быть подтверждена документально (медицинская справка от врача, справка из военкомата, заявление, объяснительная записка родителей (законных представителей) и другие официальные документы).

1.5.1. Родителям (законным представителям) учащихся школы:

- необходимо в течении 3-х часов, с момента начала занятий уведомить школу об отсутствии ребенка, указав причину и сроки пропуска;
- в течении двух дней (при пропуске 1-3 рабочих дней) предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (письменное заявление родителя (законного представителя) об освобождении от учебных занятий (приложение 1), объяснительной записки родителей (законных представителей) о причинах отсутствия учащегося в школе (приложение 2);
- при пропуске учащихся более 3-х рабочих дней, предоставляется: документ подтверждающий пропуски учащегося (медицинская справка), предоставляется в день посещения школы после пропусков; или письменное заявление родителя (законного представителя) об освобождении от учебных занятий (приложение 1) за один день или ранее до планируемых пропусков учащегося по уважительным причинам (сроки и причины пропусков прописываются в заявлении);

1.5.2. Учащимся, независимо от причины пропуска уроков, необходимо самостоятельно изучить пропущенный учебный материал, в случае затруднения обратиться к учителю за консультацией.

1.5.3. При систематических (более 10 занятий в месяц) опозданиях на учебные занятия (опоздание на учебное занятие, считается прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение), необходимо предоставить объяснительную записку в свободной форме.

1.6. Пропуски учебных занятий, основание которых не подтверждены документально, являются неуважительными.

2. Порядок действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине учащимися

2.1. **Учитель - предметник** отмечает учащихся, отсутствующих на учебном занятии в электронном классном журнале, и в случае отсутствия учащегося сообщает **по завершению учебного занятия** классному руководителю учащегося.

2.2. **Классный руководитель**, в день получения информации об отсутствии учащегося на учебном занятии по неустановленным причинам, устанавливает контакт с родителями (законными представителями) обучающегося по средствам телефонной связи или иным формам взаимодействия; выявляет причины отсутствия, учащегося на учебном занятии; в случае необходимости проводит с родителями (законными представителями) профилактическую разъяснительную беседу о недопущении пропусков учебных занятий по неуважительным причинам.

2.3. **В случае допущения учащимися 10 дней пропусков учебных занятий подряд, а также с временным интервалом в течение отчетного периода (с 01 сентября по 25 мая) без уважительной причины:**

2.3.1. **Классный руководитель** в течение 1 рабочего дня после установленных 10 пропусков учебных занятий без уважительной причины, посещает семью учащегося по месту жительства и устанавливает причины пропусков учебных занятий, проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

Письменно в форме служебной записки (приложение 3) сообщает заместителю директора по УВР, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины, и их причинах.

2.3.2. Заместитель директора по УВР при получении информации о причинах пропусков учебных занятий без уважительной причины (ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации).

Не позднее 2-х рабочих дней после обращения классного руководителя вызывает родителей (законных представителей) учащегося на беседу с целью установления причин пропусков учебных занятий и разъяснительной работы об ответственности родителей (законных представителей) за получение обязательного общего образования.

2.4. В случае продолжения учащимся пропусков учебных занятий по неуважительным причинам и допущения 15 дней пропусков учебных занятий подряд:

2.4.1. Классный руководитель в тот же день письменно, в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает директору, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины. Классный руководитель в течение 2 рабочих дней после установленных 15 дней пропусков учебных занятий без уважительной причины, посещает семью учащегося по месту жительства, устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

В тот же день (день составления акта о посещении семьи) передает информацию для работы педагогу-психологу в соответствии с формой (приложение 4).

2.4.2. Директор, в случае установления причин пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, незамедлительно направляет информацию в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и педагога-психолога.

2.4.3. Педагог-психолог в течение 3-х рабочих дней после получения информации от директора, проводит диагностику учащегося, допускающего систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины. На основании полученных данных разрабатывает план по психолого-педагогическому сопровождению учащегося, а также рекомендации для классного руководителя, учителей-предметников, родителей. **Не позднее 7 рабочих дней** после получения информации педагог-психолог разработанные рекомендации доводит до заинтересованных сторон.

2.5. В случае допущения обучающимся 20 дней пропусков (уроков) подряд, необходимо:

2.5.1. Классный руководитель в тот же день письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает директору, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

2.5.2. Директор (лицо его заменяющее) в тот же день на основании составленного акта посещения семьи, инициирует перед председателем Совета профилактики правонарушений в школе проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины.

2.5.3. Председатель Совета профилактики правонарушений в школе в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения акт посещения семьи от директора (лица его заменяющего), организует проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины, в присутствии учащегося и его родителей (законных представителей).

В ходе заседания Совета профилактики правонарушений в школе разрабатывается план психолого-педагогического сопровождения учащегося, который предусматривает следующие мероприятия в соответствии с потребностью:

- коррекционно-развивающие занятия;
- вовлечение учащегося в общественно значимую деятельность класса, школы, села;
- оказание помощи учащемуся в учебно-познавательной деятельности, осуществлении тесной связи с учителями-предметниками;
- мероприятия по ликвидации пробелов знаний;
- консультирование родителей по преодолению причин пропусков учебных занятий.

2.6. **В течение 3-х дней** со дня принятия решения Советом профилактики правонарушений в школе, план психолого-педагогического сопровождения учащегося утверждается приказом директора.

2.7. По завершению сроков реализации мероприятий, предусмотренных планом психолого-педагогического сопровождения учащегося, результаты реализации плана психолого-педагогического сопровождения учащегося рассматриваются на очередном заседании Совета профилактики правонарушений в школе.

2.8. В случае неудовлетворительных результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению учащегося, допускающего пропуски учебных занятий по неуважительной причине, профилактическая работа в отношении учащегося и его семьи продолжается.

Директор в течение 1 рабочего дня следующего за днем проведения очередного заседания Совета профилактики правонарушений школы, на котором установлены неудовлетворительные результаты работы по психолого-педагогическому сопровождению учащегося, направляет информацию в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым и ходатайство в Муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сакского района Республики Крым о привлечении родителей (законных представителей) к административной ответственности по ч.1 ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях.

3. Порядок ведения учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся в отношении каждого учащегося, на уровне класса и школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале.

Приложение 1
к Положению о порядке действий по
недопущению пропусков учебных занятий по неважной
причине учащимися в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Охотниковская
средняя школа» Сакского района Республики Крым

Директору
МБОУ «Охотниковская средняя школа»

_____.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

моего сына/дочь _____
_____ ФИО

Учени _____ « ____ » класса, в связи с _____

(причина)

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях моего ребенка во время пропущенных уроков беру на себя.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 2
к Положению о порядке действий по
недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной
причине учащимися в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Охотниковская
средняя школа» Сакского района Республики Крым

Директору
МБОУ «Охотниковская средняя школа»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

объяснительная записка.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

обучающейся (гося) _____ класса, довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)
отсутствовал(а) в школе в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
по причине _____

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях моего ребенка во время
пропущенных уроков беру на себя.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3
к Положению о порядке действий по
недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной
причине учащимися в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Охотниковская
средняя школа» Сакского района Республики Крым

Директору
МБОУ «Охотниковская средняя школа»
от _____,
ФИО
классного руководителя _____ класса

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что учащийся (учащаяся) «_____» класса

ФИО

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Пропустил(а) _____ дней _____ учебных занятий без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией мною проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем
«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.
2. Организовано посещение семьи учащегося (учащейся) по месту жительства
«___» _____ 20__ г. В ходе посещения семьи установлены причины пропусков
пропусков учебных занятий: _____

_____.
3. Проведена профилактическая беседа с учащимся (учащейся) и родителями
«___» _____ 20__ г.
4. _____

_____.
5. _____

_____.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 4
к Положению о порядке действий по
недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной
причине учащимися в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Охотниковская
средняя школа» Сакского района Республики Крым

Педагогу-психологу
МБОУ «Охотниковская средняя школа»

от _____,
ФИО
классного руководителя _____ класса

Информация об учащемся, допустившем систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины

ФИО учащегося: _____ Класс: _____ Тел: _____

ФИО родителей: _____ Тел: _____

_____ Тел: _____

Информация о пропусках:

Дата	Предмет	Учитель
Итого (кол-вл) пропусков учебных занятий		

Возможные причины пропусков

Классный руководитель	(по результатам беседы с родителями).

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	646116746743375933883833707902081325236681597602
Владелец	Мальцева Елена Александровна
Действителен	С 01.03.2023 по 29.02.2024