

«Согласовано» на заседании Управляющего совета МАОУ «СОШ ст. Тарханы», протокол 29.08.2024 №1	«Принято» на заседании Педагогического совета МАОУ «СОШ ст. Тарханы», протокол от 29.08.2024 №1	«Утверждено» приказом директора МАОУ «СОШ ст. Тарханы» от 29.08.2024 №107
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

**Порядок  
учёта посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении  
от учебных занятий в Муниципальном автономном образовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа ст. Тарханы  
муниципального образования «Город Саратов»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий (далее – Порядок) в Муниципальном автономном образовательном учреждении – «Средняя общеобразовательная школа ст. Тарханы муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ОО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа ст. Тарханы муниципального образования «Город Саратов»;

- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью учёта посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий является повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования.

1.4. В данном Порядке использованы следующие определения:

1.4.1. учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом Учреждения и расписанием;

1.4.2. учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий;

1.4.3. учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней;

1.4.4. опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение;

1.4.5. систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия;

1.4.6. пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии;

1.4.7. пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий;

1.4.8. уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);

участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора Учреждения на основании ходатайства ответственных лиц);

вызов в военный комиссариат, правоохранительные органы (повестка);

семейные обстоятельства (заявление родителей (законных представителей) с указанием причин);

задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);

чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

1.4.9. пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 1.4.8 настоящего Порядка.

## **2. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Учреждения ежедневно.

2.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

2.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;

в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

2.4. Учёт на уровне Учреждения заключается в следующем:

контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале (дневнике) Учреждении;

организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

подготовка персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершению первого учебного дня после каникул;

ведение персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий,

разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в Учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, полугодия, года и по требованию.

2.5. Основными формами работы по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительных причин являются:

ведение контроля посещаемости обучающихся в электронном журнале (дневнике);

консультирование обучающихся педагогом-психологом;

социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и их родителям (законным представителям);

проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

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

3.1. Заместитель директора Учреждения несёт ответственность:

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

за обеспечение контроля над заполнением электронного журнала (дневника), обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно со специалистами социально-психологической службы).

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

3.3. 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 оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

за конфиденциальность информации личного характера.

### **4. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий**

4.1. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий по болезни:

Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию Учреждения (телефонный звонок, сообщение в используемых официально мессенджерах или лично).

По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

Освобождение от занятий, выданное медицинским работником Учреждения, 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.

4.2. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий В связи с участием в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях:

Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора Учреждения, который издается на основании:

плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;

ходатайства педагогического работника, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;

согласия родителей (законных представителей) об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий).

В случае пропусков учебных занятий 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, использование дистанционного обучения и др.

4.3. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий в связи с участием в мероприятиях учреждений дополнительного образования:

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора Учреждения, который издается на основании:

заявления родителей (законных представителей) об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий) (приложение № 1);

к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

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

4.4. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий в связи с экскурсионными поездками в другой город:

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора Учреждения, который издается на основании:

ходатайства педагогического работника, организующего поездку, и решения родительского собрания (не позднее 5 дней до организуемого мероприятия);

по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

4.5. Допускается не более пяти дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине, родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора Учреждения.

Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора Учреждения, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение № 1):

заявления с просьбой об освобождении обучающегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины по форме (не позднее 5 дней до дня пропуска занятий);

заявления с просьбой об освобождения от одного до нескольких учебных занятий в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий).

4.6. Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано в Учреждение через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность.

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

4.8. Директор Учреждения 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».

4.9. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель-предметник даёт ему во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

4.10. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель-предметник обязан допустить обучающегося на урок, записав замечание в электронный журнал (дневник) по окончании урока.

4.11. Не допускается удаление обучающегося с урока или иного учебного занятия.

4.12. По окончании календарного года заявления и ходатайства учреждений, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам отсутствия обучающихся на учебных занятиях подшиваются и хранятся в архиве Учреждения в течение одного года.

## **5. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)**

5.1. 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.

**5.2. Обучающийся обязан:**

посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Учреждения или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более двух недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с педагогическим работником индивидуально).

**5.3. В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:**

объяснительная записка о причине пропуска;

индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;

индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося;

приглашение родителей (законных представителей) обучающегося в Учреждение;

постановка обучающегося на внутришкольный учет;

вызов на заседание педагогического совета Учреждения и др.

**5.4. Родители (законные представители) 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 Учреждение по требованию администрации Учреждения, педагогических работников или классного руководителя.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок.

6.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Порядка.

Принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ «СОШ ст. Тарханы», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принято с учетом мнения Совета обучающихся МАОУ «СОШ ст. Тарханы», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_