

2. Требования к порядку взаимодействия

- 2.1. Основными требованиями к действиям педагогических работников являются:
- достоверность предоставляемой информации об учащихя и их пропусках;
 - чёткость в изложении информации;
 - оперативность предоставления информации;
 - ответственность за своевременность предоставления информации.

3. Порядок действий исполнителей

3.1. Классный руководитель:

- 3.1.2. Ежедневно в течение 3-х часов после начала учебных занятий принимает информацию от родителей (законных представителей) обучающегося о причине отсутствия его на учебных занятиях и фиксирует полученные сведения в классном бумажном и электронном журнале.
- 3.1.3. В случае отсутствия поступления информации от родителей (законных представителей) о причине отсутствия обучающегося на занятиях принимает меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выясняет причины отсутствия ребенка до 8.30 часов следующего за первым днем неявки его на занятия.
- 3.1.4. В случае выяснения причины отсутствия, требует от родителей (законных представителей) обучающегося предоставления документа, подтверждающего факт причины отсутствия ребенка в установленном порядке.
- 3.1.5. В случае, если причина не выяснена, либо не является уважительной, уведомляет социального педагога, ответственного за мониторинг посещаемости, о факте отсутствия обучающегося на занятиях.
- 3.1.6. Ежедневно заполняет «Сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися» в классном бумажном и электронном журнале после выяснения причин отсутствия.
- 3.1.7. Выдает зачетную карту обучающемуся, пропустившему более 4-х дней учебных занятий, с целью ликвидации им академической задолженности в рамках текущего учебного периода.
- 3.1.8. Контролирует ликвидацию академической задолженности обучающимся, информирует родителей (законных представителей) о результатах учебной деятельности их ребенка.
- 3.1.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.
- 3.1.11. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).
- 3.1.12. При необходимости обучающегося родителям (законными представителями) (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося, обязаны написать на имя классного руководителя записку, в которой указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (памятка «Родителям о пропусках»).
- 3.1.13. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей) или заявление (маршрутный лист) о том, что дети могут идти домой самостоятельно, и родители берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути в и от школы до дома.

3.2. Учитель-предметник:

3.2.1. Ежедневно ведет учет пропущенных учебных занятий в классном бумажном и электронном журнале.

3.2.2. Проводит индивидуальную работу с обучающимся на уроке и вне его с целью ликвидации им академической задолженности, информирует родителей (законных представителей) о результатах учебной деятельности их ребенка при условии необходимости.

3.3. Социальный педагог:

3.3.1. Осуществляет ежедневный мониторинг посещаемости обучающимся учебных занятий, фиксируя его в «Журнале учета пропущенных уроков».

3.3.2. При получении информации от классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях без причины (либо, если причина не установлена или не является уважительной) в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.3. По распоряжению администрации выполняет работу с семьей с целью выяснения причин, отсутствия обучающегося на занятиях, по истечению 3-х дней отсутствия ребенка без уважительной причины, формирует на основе банка данных документы для уведомления окружной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3.4. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса. РФ, ст. 52 ч.2 Закона «Об образовании» РФ).

3.3.5. Организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий.

4. Заместитель директора по воспитательной работе:

4.1. Организует работу с семьей обучающегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.

4.2. Уведомляет окружную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о неявке обучающегося на учебные занятия без уважительной причины по истечению 3-х дней.

4.3. Принимает решение о вызове обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, обучающийся может быть поставлен на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. Осуществляет постоянный контроль за посещаемостью учебных занятий, за фиксацией педагогами пропусков уроков в классном бумажном и электронном журнале.

5.2. Организует работу с участниками учебно-воспитательного процесса с целью ликвидации академической задолженности обучающимся, имеющим пропуски учебных занятий в течение учебного периода.

5.3. Организует работу с семьей обучающегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.

6. Директор школы систематически осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, реализацией мер по контролю за посещаемостью обучающимися образовательного учреждения. Осуществляет своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

Памятка «Родителям о пропусках»

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

1. Пропуски по уважительной причине

1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;
- ученик недобогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (приложение № 2);
- ученик недобогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

1.3. Прочие пропуски:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте образовательной организации);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение №2);

- поездки по заявлению родителей (приложение № 2).

При отсутствии обучающегося на уроках из-за низкой температуры воздуха, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту. При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

2. Оправдательные документы

2.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (приложение № 3);
- заявление от родителей (приложение № 2);
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями предметниками ежедневно, в бумажном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняют причину отсутствия обучающегося на уроке и собирают подтверждающие документы.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков, ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в школу;
- постановка на внутришкольный учет

Приложение 2

Директору МБОУ
«СОШ №53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»

_____ (ФИО родителя полностью)

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____, (ФИ
ребенка полностью) обучающегося _____ класса «__», с _____ по
_____ (указать дату или даты) по причине
_____ (указать
четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником. На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору МБОУ
«СОШ №53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»

(ФИО родителя полностью)
контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИ ребенка полностью) обучающийся ____ класса «__», пропустил (а) уроки
_____ (указать дату)

_____ (перечислить уроки) по причине

_____ (указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником. На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись, расшифровка подписи)

В настоящее время
 программам подготовки, совершенствования
 преподавателей, преподавателей
 Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
 школа №53» г. Иркутск
 Иркутская область
 Иркутск



Иркутск
 2023
 Смирнова Т.А.