ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА И ТУРИЗМА

МИНСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«МИНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ

ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПриказ директора № 1184 от 29 декабря 2023г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Казак |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТЕ, АНАЛИЗЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ учащимися учреждения образования

«Минское государственное областное училище олимпийского резерва»

Минск, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТЕ, АНАЛИЗЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«МИНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Положение о контроле пропусков занятий учащимися вводится с целью повышения учебной мотивации учащихся и качества обучения, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

Задачи:

– вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;

– освоение стандарта образования на уровне 100%.

* 1. Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий разработано на основании Кодекс Республики Беларусь «Об образовании», Правил проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования от 11.07.2022 № 184, Закона Республики Беларусь «Об основах системы профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних», Положения о Совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
	2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего среднего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и их законных представителей.
	3. Положение определяет действия классных руководителей, кураторов, учителей-предметников, службы СППС и руководства учреждения, направленные на повышение качества образовательного процесса и соблюдение учебной дисциплины.
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.
	1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано планом работы учреждения образования на учебный год, его учебным планом и расписанием.
	2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
	3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
	4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.
	5. Систематическое опоздание– опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
	6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
	7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
	8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
	9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
	1. Учёту и анализу подлежат пропуски учебных занятий учащихся по уважительным и неуважительным причинам.
	2. Учёт учащихся, отсутствующих на занятиях, осуществляется учителем-предметником в начале урока, информация дублируется в классном журнале и в электронном журнале «Знай Бай».
	3. Дальнейший учёт, анализ и профилактическая работа ведётся педагогическим коллективом и администрацией школы в соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.
	4. Педагог социальный ведёт персональный учёт и анализ пропусков занятий категории учащихся, которые состоят на каких-либо видах учета, а также профилактическую работу с вышеуказанной категорией подростков.
3. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНЯТИЙ
	1. Уважительными причинами являются пропуски учебных занятий, подтвержденные документами:
		1. Медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения в связи с болезнью или прохождением комиссии;
		2. Официальное заявление законных представителей на имя директора учреждения образования с указанием конкретных причин отсутствия ребенка на занятиях. Данное заявление необходимо предоставить классному руководителю (куратору) заблаговременно (не менее чем за 1 день до дня отсутствия ребенка на занятиях) для дальнейшего его согласования с руководством учреждения, при этом законный представитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение пропущенного учебного материала. Освобождение от занятий на три и более дней оформляется приказом по школе при наличии заявления родителей (не более 2 заявлений в четверть);
		3. Официальное участие в соревнованиях, мероприятиях;
	2. В случае непредставления оправдательного документа учащимся, его отсутствие на учебных занятиях считается без уважительной причины.
	3. Учащийся обязан посещать все учебные занятия.
4. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ К УЧАЩИМСЯ, ДОПУСКАЮЩИМ ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН.
	1. Если учащийся не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.
	2. Каждый случай пропусков занятий без уважительных причин должен быть рассмотрен классным руководителем.
	3. Классный руководитель информирует законных представителей учащихся о правилах учета посещаемости, мерах профилактики пропусков уроков без уважительных причин:
		1. Единичный – беседа классного руководителя (куратора) с законными представителями;
		2. Неоднократные – беседа представителей администрации с законными представителями;
		3. Систематический характер пропусков – законные представители приглашаются на заседание Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
	4. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются следующие меры воздействия:
		1. ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
		2. индивидуальная беседа классного руководителя с учеником в присутствии законных представителей;
		3. рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на заседании Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
		4. индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося.
	5. При отсутствии мер со стороны законных представителей, продолжении пропусков без уважительной причины обучающимися, педагог социальный отправляет уведомление по месту работы законных представителей либо обращение за помощью в ИДН, РОВД, КДН.
5. УЧЁТ, АНАЛИЗ И ПРОФИЛАКТИКА ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ
	1. Работа педагогического коллектива школы, работников администрации по выявлению, анализу и профилактике пропусков занятий без уважительных причин ведётся в соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.
	2. Классный руководитель должен:

Ежедневно:

* после 1-го урока знать об отсутствующих учащихся;
* предоставить сведения об отсутствующих учащихся, состоящих на каких-либо видах учета, педагогу социальному;
* в течение 1-ой перемены выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме, тренера, (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);
* требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями родителей).

Еженедельно:

* вести учет пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю.

Ежемесячно:

* представлять заместителю директора по воспитательной работе аналитический отчет о пропусках занятий учащимися в школе.

На классных (кураторских) часах:

* регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

На родительских собраниях:

* систематически анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса (группы).
	1. Педагог социальный при отсутствии учащегося 2 и более дней без уважительной причины должен:
* поставить в известность директора;
* пригласить учащегося с родителями к директору;
* направлять родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора об их ответственности согласно статье 67 Кодекса Республики Беларусь «О браке и семье»;
* информировать инспекцию по делам несовершеннолетних РОВД о пропусках занятий учащимися, состоящими на учете в ИДН, находящимися в социально опасном положении.
* в конце каждой четверти составлять аналитический отчет о пропусках занятий учащимися по учреждению.
	1. Заместитель директора по воспитательной работе при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:
* вынести предупреждение учащемуся в соответствии со статьей 126 Кодекс Республики Беларусь «Об образовании»;
* вызвать его с родителями на заседание Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
	1. Директор учреждения при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:
* поставить учащегося на внутренний учет;
* направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в ИДН, находящихся в социально опасном положении;
* при необходимости направить ходатайство в Координационный Совет о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.
1. СИСТЕМА МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗА ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ
	1. Основанием для привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности является Кодекс Республики Беларусь «Об образовании» статья 118 (в редакции от 22.03.2023)
	2. В соответствии со статьей 120 Кодекса Республики Беларусь «Об образовании» к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
* замечание;
* выговор;
* отчисление.
	1. Отчисление как мера дисциплинарной ответственности может быть применено за длительное отсутствие (более тридцати дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года.