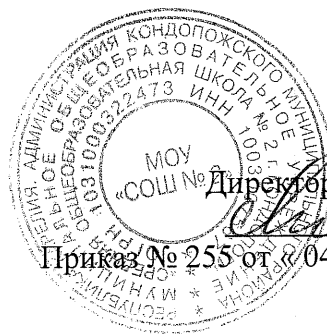


«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 28 » августа 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ №2»
С.Н.Якимова
Приказ № 255 от « 04 » сентября 2020 г.

Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение федерального государственного образовательного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

2. Пропуски по уважительной причине.

2.1 Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения классного руководителя или учителя предметника.

2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских, районных, республиканских и др. мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;

- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке. Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей (законных представителей), на имя директора ОУ);
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- санаторно-курортное лечение.

3. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе;
- информационное письмо от организации дополнительного образования.

4. Обработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы по восстановлению пропущенного материала:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником.

5. Ответственность за пропуски.

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- объявление предупреждения;
- предупреждение в письменном виде родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми начального, основного, среднего общего образования.

В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины МОУ «СОШ № 2» сообщает в районный отдел образования данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (при наличии 50 пропусков уроков в течение двух месяцев подряд).

6. Организация деятельности педагогического коллектива.

Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН и др.

Родители обучающихся:

- Должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Обязаны в течение трёх дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- Ежедневно отмечает пропуски обучающихся в журнале посещаемости после первого урока, в конце каждой четверти заполняет сводную ведомость посещаемости по классу с указанием причин.
- Ежедневно заполняет электронный журнал пропусков уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию детей и получению ими образования.
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в ПДН и КДН.

Заместители директора:

- Ежедневно анализируют журнал пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитываются на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- Организуют работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводят до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.
- Проводят индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организуют рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике.

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.
- Совместно с классным руководителем (заместителями директора, инспекторами КДН и ПДН, представителями социальных центров) организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ПДН для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей), в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Учителя-предметники:

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Ежедневно заполняют электронный журнал пропусков уроков.
- Ежедневно заполняют журнал посещаемости уроков.