

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛИПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Утверждено
приказом директора школы
от 29.08.2016 № 71

А.С.Сидорова



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропусках уроков обучающимися

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столипинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках уроков обучающимися (Далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся школы, повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

1.2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

1.2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

1.2.3. Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

1.2.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

1.2.5. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

1.2.6. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

1.2.7. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

1.2.8. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

1.2.9. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Цель и задачи




2.1. Цель: повышение качества образования.

2.2. Задачи:

- 1) Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство.
- 2) Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.
- 3) Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

3. Виды пропусков

3.1. Пропуски по болезни:

-  ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
-  ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
-  ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы. Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы - 25 гр. и ниже, 7-11 классы - 30 гр. и ниже).

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:


- ✓ справка медицинского учреждения;
- ✓ объяснительная записка от родителей;
- ✓ повестка в военкомат и т.д.;
- ✓ заявление от родителей;
- ✓ приказы по школе.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий

Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается:

 в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий классным руководителем; обработке статистических сведений.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником с целью ликвидации пробелов знаний.

7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- Ведение журнала мониторинга пропусков уроков (регистрации пропусков дежурным учителем).
- Консультирование обучающихся и их родителей классным руководителем.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями).
- Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в классную деятельность, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.
- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

8. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год.

Данную деятельность осуществляют:

- ✓ заместитель директора по воспитательной работе,
- ✓ классные руководители,
- Совет профилактики.

Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами отдела опеки и попечительств, КДН и ЗП, инспекторами ОДН, родительской общественностью .

Родители обучающихся:

- Обязаны уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- 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.

Права и обязанности учащихся

Учащийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) ликвидировать задолженность по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия методом самоподготовки с последующей сдачей зачета по пропущенному материалу.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.
- В случае пропусков обучающимся занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию школы – при

серьезных заболеваниях и травмах. В день выхода ученика после болезни, классный руководитель своевременно вкладывает справку в классный журнал (для отчета).

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин (по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе).

- Сообщает директору о пропусках уроков без уважительной причины учащимся, превышающих 2 учебных дня.

- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (должен найти ученика и побеседовать с ним лично, соблюдая нормы педагогической этики, конфиденциальности и уважения к личности обучающегося с целью выявления истинных причин пропусков уроков в школе).

- В случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение 1).

- В случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (Закон РФ "Об образовании"). Сообщает при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки.

- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, другие органы.

Заместитель директора по ВР:

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

- Доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики.

Учителя - предметники:

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

- Ставят в известность классного руководителя о пропуске урока обучающимся, стараются определить все возможные причины, побудившие его уйти с урока.

