

**Положение
о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в МБОУ «Малодорская СОШ»**

1. Общие положения.

Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г., законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом образовательной организации.

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

Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

Задачи:

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

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

2. Пропуски по уважительной причине.

2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- обучающийся 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 и уведомления классного руководителя или учителя-предметника.

2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в районных, областных мероприятиях, представляя интересы

школы;

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или законных представителей на имя директора образовательной организации).
- обучающийся отсутствует из-за срыва подвоза;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- санаторно-курортное лечение и т.п.

3. Пропуски по неуважительной причине.

- Пропуски уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

4. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

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

5. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

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

6. Ответственность за пропуски.

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

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- приглашение родителей в образовательную организацию;

- вызов на Совет по профилактики в образовательную организацию;
- вызов на педагогический совет;
- предупреждение в письменном виде 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.

В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины МБОУ «Малодорская СОШ» сообщает и направляет тревожный лист с данными об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия в органы и учреждения системы профилактики (при наличии 50 пропусков уроков в течение двух месяцев подряд).

7. 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 учебно-воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, инспектором ПДН ОМВД России по Устьянскому району, ГБСУ АО «Устьянский СРЦН».

Родители обучающихся:

- Должны в течение суток уведомить образовательную организацию об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Обязаны в течение двух дней предоставить образовательной организации 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 учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по УВР, социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин незамедлительно.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- 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 детей и получению ими образования.
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет.

Заместитель директора по УВР:

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- 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 по профилактике в образовательной организации.

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 (администрацией образовательной организации, Инспектором ПДН ОМВД России по Устьянскому району) организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

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.

Приложение
к Положению о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению

Форма отчетности классного руководителя

Информация о пропущенных уроках без уважительной причины

в _____ классе за _____ четверть _____ уч.год.

№	ФИО обучающегося	Год рождения	Пропущено уроков	Пропущено дней	Причина пропуска	Педагогические действия

Классный руководитель: _____
«_____» _____ 20____ г.

Рекомендации

классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
9. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
10. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
11. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
12. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
13. Поддерживать тесную связь с детской комнатой полиции.