

Согласовано
Педагогический совет школы
Протокол № _____ от _____

Утверждено
Приказ № _____ от _____
Директор МБОУ «Комсомольская СОШ»
_____ О.В.Зоткина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в МБОУ «Комсомольская СОШ»

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 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г. (с изменениями на 31.12.2014 г) , 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 или лиц, их заменяющих.

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

1.4. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного 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) (Приложение N1);

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления классного руководителя, в отсутствие мед.работника –с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в районных, областных 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 или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). (Приложение 2)
- 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 ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков.

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

4.2. Формы работы над пропущенным материалом:

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

5. Ответственность за пропуски.

5.1. 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;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений, вызов на КДН;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- 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.

5.2. В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины МБОУ «Комсомольская СОШ» сообщает в управление 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.

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

Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно - воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспектором ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

– Должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

– Обязаны в течение двух 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 учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, в конце каждой четверти заполняет сводную ведомость по классу.

– Ежедневно заполняет школьный журнал пропусков уроков.

– Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.

– Сообщает заместителю директора по УВР 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, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за укло-

нение от своих основных обязанностей по воспитанию детей и получению ими образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").

–Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району.

Заместитель директора по УВР:

–Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.

–Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

–Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

–Не реже 1 раза в четверть 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 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 (заместителем директора по УВР, Инспектором ОПДН) 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 ОПДН ОМВД России по Тамбовскому району, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог:

– Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

– 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.

– Соблюдает условие конфиденциальности информации.

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 классный журнал пропусков уроков.

- Ставят в известность классного руководителя о пропуске урока обучающимся, стараются определить все возможные причины, побудившие его уйти с урока:
- стойкая неуспеваемость по предмету;
- отсутствие интереса к предмету;
- несформированность навыков учебного труда, самообразования;
- низкая организационная культура труда и др.

Председатель Совета профилактики:

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями КДН и ЗП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на совете профилактики.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП, ОДН УВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Приложение № ____

к Положению о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

**Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»
О.В.Зоткиной**

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в школе _____
по причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

число подпись расшифровка

Приложение № ____

к Положению о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

**Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»
О.В.Зоткиной**

(Ф.И.О.родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику (це) _____ класса, пропустить учебный день занятий _____
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

число подпись расшифровка

Приложение № ____

к Положению о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в МБОУ «Комсомольская СОШ».

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 родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
14. Поддерживать тесную связь с детской комнатой полиции.

Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»
О.В.Зоткиной

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в школе _____
по причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ (_____)
число подпись расшифровка

Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»
О.В.Зоткиной

(Ф.И.О.родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику (це) _____ класса, пропустить учебный день занятий _____
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

_____ (_____)
число подпись расшифровка