

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Акимовская СОШ»

Черватюк
Е.А. Черватюк

Приказ № _____ от 31.08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УЧЁТУ ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
УЧАЩИМИСЯ И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АКИМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**с. Акимовка,
2021 г.**

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 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее - Закон), Федеральным законом от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних», 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 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 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

Ученик участвует в районных, республиканских мероприятиях:

- 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 случаях, предусмотренных п.2.2., 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.

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

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

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски занятий.

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

- Единичный случай: учащийся пишет объяснительную на имя классного руководителя; классный руководитель о пропуске записывает в дневник; **наказание** — беседа с учащимся.
- Повторный уход с урока: объяснительная на имя классного руководителя; запись в дневник; приглашение родителей в школу, беседа учащегося с социальным педагогом; **наказание** — замечание.
- Повторные пропуски: объяснительная на имя классного руководителя; запись в дневник; приглашение родителей в школу, рассмотрение вопроса на заседании совета профилактики; **наказание** — **выговор** (приказ по школе).
- Систематические пропуски: беседа учащегося и родителей с директором школы; **наказание** — постановка на ВШУ.

6. 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, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, трудных жизненных обстоятельствах, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, ЦСССДМ, инспекторами полиции.

Родители обучающихся:

- «**Обязаны в течение часа 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.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале и при наличии пропусков учащимся уроков без уважительной причины еженедельно подает сводную ведомость по классу (Приложение 3).
- **«Выясняет причину отсутствия учащегося в школе до конца учебного дня»**
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- 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 их правах и обязанностях в соответствии с ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.4 Закона, а также об административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению своего ребенка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместители директора по УВР, ВР

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- **«В течение 3 дней передает информацию о пропусках уроков (10 дней и выше в течение месяца) в Управление образования**
- 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 профилактики.

Социальный педагог

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на ВШУ;
- 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, по необходимости, совместно с сотрудниками полиции, ЦСССДМ.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет;
- Готовит документы на обучающихся при необходимости оказания содействия:
 - в ЦСССДМ - в случае нахождения семьи в трудной жизненной ситуации;
 - в подразделение полиции – для принятия мер воздействия к родителям за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению своего ребенка, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - в КДНиЗП – в случае необходимости организации межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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.

Приложение 1

Директору МБОУ «Акимовская СОШ»
Черватюк Е.А.

_____ (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 2

Директору МБОУ «Акимовская СОШ»
Черватюк Е.А.

_____ (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

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

Шестнадцать листа (ов)

Директор *Е.А. Черватюк* Е.А. Черватюк

