

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ «Школа будущего»

Протокол №\_1\_ от 31.08.2015г.

А.В.Голубицкий  
Приказ № 9 от 02.09. 2015 г.

## **Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива МБОУ СОШ «Школа будущего» 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 Законом «Об образовании в РФ», 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 (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-х дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения фельдшера школы и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения члена администрации школы, классного руководителя или учителя-предметника.

#### **2.2 Пропуски по разрешению администрации.**

- ученик участвует в районных, областных, всероссийских мероприятиях, представляя интересы школы:

- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях разного уровня (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 школы. Приложение 2)
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза на учебные занятия школьными автобусами;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, в любой сезон из-за штормов или других природных катаклизмов
- по иным обстоятельствам, которые могут быть сочтены классным руководителем, администрацией школы уважительными.

### 3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (Приложение 1);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

### 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 над пропущенным материалом:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учеником на уроке;

дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану

### 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;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников.
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет по профилактике;
- вызов на педагогический совет;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

### 6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины 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, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

**Родители обучающихся обязаны:**

- в течение учебного дня уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение трех дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

**Классный руководитель:**

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся ежедневно обо всех случаях пропусков уроков, выясняет причины пропусков.
- 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: вызывает для беседы родителей (законных представителей), обучающихся, организует профилактические беседы с ними работников правоохранительных органов
- Предупреждает в **письменной форме родителей (под подпись)**, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми 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, другие органы.

**Заместитель директора по УВР**

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно на совещании при директоре анализирует причины пропусков уроков, их количество.
- В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в модуль 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 (либо должностное лицо, выполняющее его обязанности)**

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- 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 ОПДН.

- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, 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, пропустивших учебные занятия, принимают меры по предотвращению психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной его аттестации за отчетный период.

**Приложение 1**

Директору МБОУ СОШ «Школа будущего»

Голубицкому А.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**объяснительная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_,

ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(а) в школе \_\_ (числа месяца) \_\_\_\_\_ по причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*

**Приложение 2**

Директору МБОУ СОШ «Школа будущего»

Голубицкому А.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный (е) день(дни) занятий \_\_\_\_\_

по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*