

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОСНОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ Сосновской СОШ
Протокол №1 от 31.08.2021г



Утверждаю
директор МБОУ Сосновской СОШ
Ю.М. Каплун
Приказ от 31.08.2021г №287

Принято
с учетом мотивированного мнения родителей
(законных представителей)
Протокол Совета родителей №4 от 30.05.2021г

Принято
с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся №4 от 30.05.2021г

**Положение
о пропусках учебных занятий учащими и о деятельности
педагогического коллектива МБОУ Сосновской СОШ
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 Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Уставом школы.
 - 1.2. Настоящее Положение устанавливает требование к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.
 - 1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение выполнения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.
 - 1.4. Задачи:
 - обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - освоение федерального государственного образовательного стандарта 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 медицинского работника ФАП и уведомления классного руководителя;
- в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, окружных, региональных 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 1
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, погодных условий.

3. Оправдательные документы:

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

4. Отработка 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

ликвидации пробелов.

5. Организация деятельности педагогического коллектива Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по воспитательной работе, общественный инспектор школы, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить в школу 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 предоставляет информацию об отсутствующих с занесением в журнал мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в классном журнале.

– выясняет причины отсутствия учащихся на уроке, сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.

– проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе)

– ежедневно анализирует информацию из журнала мониторинга пропусков уроков и ведёт учёт учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

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

– в соответствии с приказами ОО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

– организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий.

– не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

– проводит индивидуальную профилактическую 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. Технологическая схема по усилению контроля над получением каждым учащимся общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин, способствующих этому.

При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. На 3 – ий день пропусков учащихся уроков без уважительной причины классный руководитель:

а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия обучающегося;

б) сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;

в) проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными представителями): приглашает на профилактическую беседу в школу или организует посещение семьи совместно с родительским комитетом класса, факт беседы и посещения фиксируется в плане воспитательной работы под роспись учащегося и родителей (законных представителей).

2. На 5 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по УВР). 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 образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").

3. На 7 - ой день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательной организации (заместитель директора по УВР), общественный инспектор школы и классный руководитель:

- организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));

- принимают конкретные управленческие решения.

4. На 10 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной):

- вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости внеочередной);

- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;

- направляет на консультацию к психологу;

- организует встречи специалистов муниципальных служб системы профилактики с учащимся, родителями (законными представителями).

5. На 15 – ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет в ПДН, Отдел образования Администрации Белокалитвинского района документы о фактах пропусков учащимися уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу.

6. Администрация образовательной организации на основании решения Отдела образования в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП Администрации Белокалитвинского района, Прокуратуру Белокалитвинского района.

6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

6.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера. 6.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР (воспитательной работе) несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, журнала мониторинга посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

- за своевременностью оформления документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательной организации данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;

- журнал учета посещаемости.

Приложение 1

Директору МБОУ Сосновской СОШ
Каплун Юрию Михайловичу

(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.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
число подпись расшифровка

Приложение 2
Директору МБОУ Сосновской СОШ
Каплун Юрию Михайловичу

(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. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
число подпись расшифровка