

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ п. Сеймчан

Н.А. Гладких



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.
- 1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.
- 1.3. Задачи:
 - Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - Освоение ФГОС на уровне 100%;
 - Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.
2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.
 - 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
 - 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
 - 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
 - 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
 - 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
 - 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
 - 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
 - 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
 - 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.
3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.
 - 3.1. **Пропуски по уважительной причине**
 - 3.1.1. Пропуски по болезни:
 - ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
 - ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и
 - предоставляет объяснительную записку от родителей;
 - ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.
 - 3.1.2. **Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы: – 48 градусов и ниже, 5-9 классы: – 49 градусов и ниже, 10-11 классы: – 50 градусов и ниже).

3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов,

хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

6. Отработка пропущенных уроков

6.1. В случае пропуска обучающимся учебных занятий родитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение им пропущенного учебного материала.

6.2. В соответствии со ст. 43 п. 1 «Закона об образовании» осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, данным учителями в рамках образовательной программы (в т.ч. домашние задания) является существенно необходимым условием образовательной деятельности, без которой невозможно полноценное изучение школьного предмета. Таким образом, независимо от причины пропуска учебных занятий ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, сдать его учителю-предметнику и получить удовлетворительную отметку о выполнении работы. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией и помощью. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал.

6.3. Ответственность за восстановление материала, пропущенного по болезни, возлагается на родителей (законных представителей) и на учителя-предметника; пропущенного материала без уважительной причины - на родителей (законных представителей) учеников.

6.4. Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем в дни, утвержденные для консультаций;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.5. Формы отработки пропущенного материала определяет учитель.

6.6. Факт восстановления пропущенного материала (отработки урока) фиксируется учителем - предметником, урок которого пропущен.

7. Ответственность за пропуски

7.1. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).

7.2. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени.

7.3. 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 профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

8. Регламентация деятельности родителей

Родители обучающихся:

8.1. Обязаны в течение 2-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

8.2. В течение двух дней предоставить в школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

8.3. При пропуске уроков в течение 2 дней предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья обучающегося.

8.4. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

9. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

9.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

9.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.

- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

9.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации Среднеканского муниципального округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Приложение №1

**Лист учета посещаемости учащихся _____ класса
на _____ . _____ .20 _____ г.**

№ урока	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись учителя						

Подпись ответственного за информацию _____

Подпись классного руководителя _____

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №3

Заместителю директора МБОУ СОШ
п.Сеймчан

классного руководителя «__» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «__» класса _____
в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в
количестве

_____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в школу «__» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «__» _____ 20__ г.

Приложение №4

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №5

Директору МБОУ СОШ п. Сеймчан

от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « _____ » класса _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« _____ » _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____.
(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « _____ » _____ 20__ г.)