



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
Г. ПЯТИГОРСКА**

357551, Российская Федерация,
Ставропольский край,
г. Пятигорск, пос. Свободы,
пер. Крутой, 5

8(8793)31-81-24
98-74-83
e-mail: school22.5gorsk@mail.ru

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
МБОУ СОШ №22
(Протокол № от 30.03.2021г)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по МБОУ СОШ №22
от 05.04.2021г №

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива 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 документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2002 года № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»;
- приказа отдела по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 02.06.2016 г. № 257 «Об усилении мер по контролю за посещаемостью обучающимися учебных занятий» и в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними по предупреждению совершения ими противоправных действий.

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.

2. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.1. Пропуски по уважительной причине

2.1.1. 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 и уведомления классного руководителя;
- в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителяпредметника.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, областных, Всероссийских мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научнопрактические 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.

2.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). (Приложение 2).
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются: -

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (Приложение 3);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей (Приложение 2);
- 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. Ответственность за пропуски

5.1. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.). – явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

5.2. В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- объяснительная записка ученика о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

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 социальноопасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

6.2. Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- 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 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, в другие соответствующие органы.

6.3. Заместитель директора по УВР

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков. – В соответствие с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- 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.

6.4. 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.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6.5. 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.

6.6. Учителя-предметники

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Информация
о посещаемости учащимися занятий за _____ 20____ года МБОУ
СОШ №22

Форма 1

		Количество учащихся		Количество пропущенных уроков		Примечание
Класс	Всего уч-ся	Пропустивших уроки	В т.ч. без уважительных причин	Всего	В т.ч. без уважительных причин	
Итого						

Форма 2

Наименование ОО	Ф.И.О. пропустивших уроки без уважительных причин	Количество пропущенных уроков всего.	В т.ч. без уважительных причин	Принятые меры по пропускам без уважительных причин

Должность

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Дата составления отчета

Директору МБОУ _____

(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.

_____ (_____)

дата

подпись

расшифровка

Директору МБОУ _____

(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