

«Рассмотрено»
на Управляющем совете
Протокол №1 от 13.10.2023



«Утверждено»
Директор
МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2»
В.М.Коврига

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ,
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА,
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ИХ
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися, об организации работы педагогического коллектива, классных руководителей по их предотвращению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в соответствии со статьей 9 закона Иркутской области от 05.03.2010г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области».

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 ФООП 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 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
- другие уважительные причины по разрешению администрации.

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, социальные педагоги, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОДН №10 МУ МВД России, 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 таблицу мониторинга пропусков уроков и занятий, фиксирует пропуски обучающихся в электронном 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

- ежедневно анализирует информацию классных руководителей о пропусках уроков;
- в случае, если причины неявки являются неуважительными, в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, уведомляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки;
- ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков занятий;
- не реже 1 раза в четверть доводят 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:

- незамедлительно сообщают классному руководителю или заместителю директора об отсутствии обучающегося на уроке;
- 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

классный руководитель **незамедлительно:**

- сообщает заместителю директора и социальному педагогу о факте и причинах отсутствия обучающегося с последующим оформлением служебной записки;
- сообщает о пропуске занятий родителям (законным представителям) ученика;
- 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 обучающегося и родителей (законных представителей).

В случаях, когда после принятых мер образовательным учреждением, обучающийся отсутствует на учебных занятиях без уважительной причины:

1. На 3 - ий 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, заместителю директора по ВР).

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").

2. На 5 - ый день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения (заместитель директора), социальный педагог школы и классный руководитель:

- организуют профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));
- принимает конкретные управленческие решения.

3. На 10 - ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин заместитель директора по воспитательной работе:

- 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).

4. На 15 - ый день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет документы в УО о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребёнка в школу.

5. Администрация образовательного учреждения на основании решения органа управления образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством продолжает работу с учащимся и его семьёй в других формах или направляет материалы в КДН и ЗП, ОДН №10 МУ МВД России.

6. Вышеперечисленные органы ведут учёт индивидуально - профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально - опасном положении и имеющими пропуски без уважительных причин в течение 15 учебных дней.

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

6.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность предоставления 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 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 своевременное оформление 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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы;
- мониторинг учета посещаемости.

Приложение 1

Директору МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2»

В.М. Коврига

от(ФИО родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь), ученик (ца) класса, отсутствовал(а) в школе(дата) по причине (плохого самочувствия). В медицинское учреждение не обращались.

числ

подпись (расшифровка)

Приложение 2

Директору МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2»

В.М.Коврига

от(ФИО 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. В день пропуска учебных занятий несу ответственность за жизнь и здоровье ребенка самостоятельно.

числ

подпись (расшифровка)