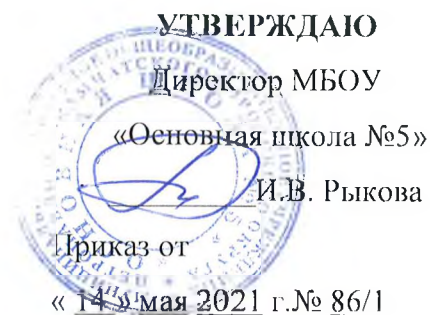


Принято
на заседании
педагогического совета
протокол
от «14» мая 2021 года № 17



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропуске уроков обучающимися
МБОУ «Основная школа №5»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 26.12.2012г., в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц, их заменяющих и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ от 24.06.1999г.:

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство
- освоение ФГОС образования на уровне 100%;
- предупреждение второгодничества и отсева обучающихся

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
 - 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, отведенного на его проведение.
 - 2.5. Систематические опоздания- опоздания 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, отведенного 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.
 - 3.1. Пропуски по уважительной причине:
 - 3.1.1. Пропуски по болезни:
 - обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника, классного руководителя или дежурного администратора.

3.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
- 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.

3.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся отсутствует из-за плохих погодных условий (при официальной отмене занятий).

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.

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, состоящего в «группе риска» осуществляется ежедневно социальным педагогом.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется по результатам учебных четвертей года, и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения основного образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в Управление образования (по запросу).

При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя. Справки медицинских учреждений передаются медицинской сестре.

6.. Ответственность за пропуски

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

- обучающийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

- рассмотрение вопроса о пропуске уроков на административном совете,
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

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

7.1. Учитель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным обучающимся.

7.2. 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 №2)
- 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 1).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения административного или педагогического советов;

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

7.3. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- пригласить родителей ученика на беседу (через классного руководителя или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).
- по итогам каждой учебной четверти анализировать информацию по пропускам без уважительной причины. В случае необходимости представлять материалы инспектору ПДН. (Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце).

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Фамилия, имя, отчество ребенка				
Класс				
Фамилия, имя, отчество родителей				мать
				отец
Домашний адрес-				
принятые меры				
Дата пропусков	количество пропусков	причины пропусков	дата	конкретные мероприятия

Заместителю директора
МБОУ «Основная школа №5»
классного руководителя
«__» класса

служебная записка.

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

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.

Форма отчета о проделанной работе

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	класс	проблема	участники	решение

Директору МБОУ
«Основная школа №5»
заместителя директора по ВР

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
-
- Семья посещена на дому « _____ » _____ 20__ г
-
- Мною проведено собеседование с родителями ученика « _____ » _____ 20__ г
-

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, 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.)

Директору МБОУ
«Основная школа №5»
заместителя директора по ВР

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.

- Проведены беседы классным руководителем « _____ » 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.)

ЛИСТ ознакомления
с Положением о пропусках уроков
обучающимися МБОУ «Основная школа 5»
(Утверждено приказом № ___ от _____)

№	ФИО	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			