

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 6

О.Ю. Злыгостева

Приказ № 23 от 27.01.2021 г.



Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися

1. Общие положения

1.1 Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ с изменениями и дополнениями от 26 июля 2019 г., Уставом учреждения.

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.

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 мед. работника и уведомления классного руководителя;
- в отсутствие мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации учреждения.

Ученик участвует в городских, региональных мероприятиях, представляя интересы школы:

- интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т. д.);
- спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т. д.);
- просмотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- проходит плановый медицинский осмотр;
- 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 по причине выезда в другой город или на отдых, лечение и т.д.);

3. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат;
- заявление от родителей;
- приказ 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 учителя с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

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

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- проводится индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. 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 учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, инспекторами ПДН, родительской общественностью.

Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска (приложение 1);
- в течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление и т. д.);

– родители обязаны явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, администрации учреждения.

Классный руководитель:

– ежедневно учитывает пропуски обучающихся, 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, другие органы;

Заместитель директора по УВР:

– 1 раз в четверть анализирует журнал мониторинга пропусков уроков;

– 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;

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 ОПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Учителя-предметники:

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

Приложение 1

Директору МБОУ СОШ №6

_____ (Ф. И.О. родителя)
адрес проживания _____
телефон _____

объяснительная записка.

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

Число _____

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение 2

Директору МБОУ СОШ №6

_____ (Ф. И.О. родителя)
адрес проживания _____
телефон _____

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 пропуска