

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ №3
от 27.08.2021 г. № 183 /д

Директор школы _____ Гурьянова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. 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 начального, основного, среднего общего образования;
- 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.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 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 (Электронный журнал).
- 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 электронном журнале.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

6. Обработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- консультации с учащимися.

7. Ответственность за пропуски

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, приглашение родителей в школу и беседа с родителями или законными представителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на Совете профилактики школы;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

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

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

8.2. 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;

- в случае систематических пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия в школе по неуважительным причинам» (приложение № 1) и довести данную информацию до администрации и социально-психологической службы, предоставив Служебную записку (приложение №2) в срок до 25 числа ежемесячно;
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

8.3. Социальный педагог обязан:

- после обращения классного руководителя занести данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и взять данного учащегося под наблюдение;
- строго контролировать пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН, ВШК;
- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и совместно с педагогом-психологом провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты беседы в Журнале бесед с родителями или законными представителями;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенных бесед с родителями социально-психологической службе оформить служебную записку на имя администрации школы (приложение №3).

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета
протокол от 27.08.2021 года № 1.

Приложение №1

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия в школе по неважным причинам				
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 №2

Заместителю директора МБОУ СШ № 3

от _____
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 №3

Директору МБОУ СШ №3

от социально-психологической службы

служебная записка.

Доводим 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.

- Социально-психологической службой 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)

Просим принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

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