ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

**Общие положения**

* 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.
  2. Целью данного положения является повышение качества образования.
  3. Задачи:
* Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
* Освоение ФГОС на уровне 100%;
* 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.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

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 (Приложение №1).
* 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 журнале.
* Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

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

6. **Отработка 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;
* индивидуальная работа с учеником на уроке;
* консультации сильных учащихся;
* дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

**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;
* рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
* приглашение родителей в школу;
* вызов на педагогический совет;
* 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.
* сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
* 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 № 2).
* в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
* 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 ОДН, КДН.
* социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

8.3. **Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

* вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
* оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №4).
* в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №5).
* по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации Буденновского муниципального района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

**Приложение №1**

**Лист учета посещаемости учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса**

**на \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расписание |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствуют (причина) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подпись учителя |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного за информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

Форма предоставления информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе | | | | |
| 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 №3**

Заместителю директора МОУ СОШ № 4 г. Буденновска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 №4**

Форма предоставления информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальная работа с учащимися и их родителями | | | | | |
| Дата | ФИО  учащегося | Класс | Проблема | Участники | Решение |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение №5**

Директору МОУ СОШ №4 г. Буденновска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заместителя директора по УВР

**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.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |