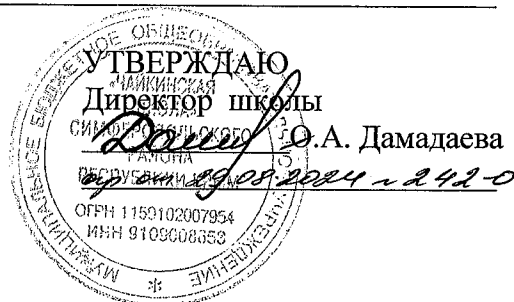


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)

ИНН 9109008653,

ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: school_simferopolsiy-rayon35@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 29.08.2024 № 11



Регистрационный № 157.1/24

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива
по их предотвращению

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом школы.

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:

1.4.1. обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;

1.4.2. освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;

1.4.3. сохранение контингента обучающихся школы;

1.4.4. 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:

2.1.1. ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;

2.1.2. ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение, тогда в школу от родителей предоставляется объяснительная записка в электронном виде через Элжур (на срок не более 2 дней);

2.1.3. ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медработника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации:

2.2.1. ученик участвует в районных, республиканских мероприятиях, представляя интересы школы;

2.2.2. ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

2.2.3. ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

2.2.4. ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;

2.2.5. ученик проходит плановый медицинский осмотр;

2.2.6. ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

2.3.1. ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). (Приложение 1)

2.3.2. ученик отсутствует из-за срыва подвоза;

2.3.3. ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы

- 3.1. Оправдательными документами считаются:
- 3.1.1. справка медицинского учреждения;
 - 3.1.2. объяснительная записка от родителей;
 - 3.1.3. повестка в военкомат и т.д.;
 - 3.1.4. заявление от родителей (приложение 2);
 - 3.1.5. приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков

- 4.1. 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:
- 4.1.1. самостоятельная работа дома;
 - 4.1.2. индивидуальная работа с учеником на уроке;
 - 4.1.3. дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски

- 5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:
- 5.1.1. ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
 - 5.1.2. индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
 - 5.1.3. рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников.
 - 5.1.4. приглашение родителей в школу;
 - 5.1.5. вызов на Совет профилактики;
 - 5.1.6. вызов на педагогический совет;
 - 5.1.7. объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
 - 5.1.8. сообщение по месту работы родителей;
 - 5.1.9. вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

- 6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами Управления по делам несовершеннолетних, инспекторами ОПДН РОВД, родительской общественностью и др.
- 6.2. Родители обучающихся:
- 6.2.1. Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
 - 6.2.2. В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
 - 6.2.3. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.
- 6.3. Классный руководитель:
- 6.3.1. Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.
 - 6.3.2. Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.

6.3.3. Сообщает заместителю директора по УВР или заместителю директора ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

6.3.4. Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

6.3.5. 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").

6.3.6. Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

6.4. Заместители директора по УВР и ВР:

6.4.1. Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

6.4.2. Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

6.4.3. В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

6.4.4. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

6.4.5. Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

6.4.6. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

6.4.7. Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

6.4.8. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

6.4.9. По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.

6.4.10. Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6.5. Педагог-психолог:

6.5.1. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

6.5.2. Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

6.5.3. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

6.6. 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 «Чайкинская школа»

Дамадаевой О.А.

_____ (Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,

ученик (ца) ___ класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине плохого самочувствия.

В медицинское учреждение не обращались.

число

_____ (_____)

*подпись**расшифровка*

Приложение 2

Директору МБОУ «Чайкинская школа»

Дамадаевой О.А.

_____ (Ф.И.О.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.

число

_____ (_____)

*подпись**расшифровка*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430445

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025