

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 45»
Протокол №1 от 26.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 45»
О.И. Антропова _____
Приказ от 26.08.2024 № 278

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропусках учебных занятий обучающихся** **МБОУ «СОШ № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, Уставом МБОУ «СОШ № 45»

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, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования в полном объеме;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

Пропуски по уважительной причине

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 1-3 дня) (Приложение 1);

В случае пропуска более трех дней учащийся обязан предоставить справку из медицинского учреждения о допуске к занятиям.

- ученик недомогает и освобождается от уроков с рекомендации медицинского работника и разрешения классного руководителя из дежурного администратора, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (официальных представителей) обучающегося;

- с согласия родителей (законных представителей) учащиеся 7-11 классов могут быть отпущены домой самостоятельно, учащиеся 1-6 классов только в сопровождении взрослого.

1.3. Пропуски по разрешению администрации школы:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя интересы школы;

- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические мероприятия);

- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);

- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности других творческих мероприятиях;

- ученик проходит плановый медицинский осмотр;

- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

1.4. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих), на имя директора ОУ (на срок более 3 дней). (Приложение 2).

По прибытию необходимо предоставить справку об эпидокружении.

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха, согласно рекомендуемому городскому ;

- ученик отсутствует по причине введения в Школе режим карантина.

1.5.Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются

- справка медицинского учреждения;

- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;

- приказы по школе.

1.6. 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, Возможные формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с учеником на уроке;

- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

1.7.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;

- приглашение родителей в школу;

- вызов на совет профилактики;

- сообщение по месту работы родителей;

- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних,

2. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины 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 КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска. В день выхода в школу предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

- родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале, заполняет статистику пропусков уроков обучающимися;

- согласовывает пропуски с учителями –предметниками (если учащийся опоздал или не пришел на 1 – 2 урок и в журнале на весь день стоит «Н», то классный руководитель должен исправить и оставить пропуск на тех уроках, на которых отсутствовал);

- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков (ежедневно и 1 раз в четверть);

- 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:

- еженедельно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в электронном журнале;

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

- 1 раз в месяц 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:

- ежедневно ведет контроль посещаемости всех обучающихся и «группы риска»;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- по запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся;

- по запросу классного руководителя и других органов (местные власти) организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет;

- в случае отсутствия сведений обращается в МВД для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе и в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- 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;

- соблюдает условие конфиденциальности информации;

Учителя-предметники:

- отмечают отсутствующих в журнале в день проведения урока;

- доводит до сведения классного руководителя информацию о пропуске уроков без уважительной причины;

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

- не выставляют оценки за пропуски;

- уважительно выясняют причины пропусков, избегая конфликтных ситуаций.

**Приложение 1 к
Положению о пропусках учебных занятий
обучающимися**

Директору МБОУ «СОШ №45»
О.И. Антропова
(ФИО родителя, законного представителя)

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____
ученик(ца) _____ класса, отсутствовал(ла) в школе _____
_____ (дата) по причине _____

число

подпись

расшифровка

**Приложение 2 к Положению о пропусках
учебных занятий обучающимися**

Директору МБОУ «СОШ №45»
О.И. Антропова
(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать на занятиях моему сыну(дочери)

Ученик(ца) _____ класса, с _____ по _____
в связи с _____

и считать это пропуском по уважительной причине.

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

число

подпись

расшифровка

