

Принято на заседании
Педсовета Школы № 66
Протокол № 1
от «29» 08. 2016г.

Утверждено
приказом № 286-ув от «30» 08. 2016г
директора МБОУ Школа № 66 г.о. Самара
Н.А. Кочанова



**Положение о пропусках учебных занятий учащимися
МБОУ Школа № 66 г.о. Самара
и о деятельности педагогического коллектива
по их предотвращению**

Самара

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 от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Уставом МБОУ Школа № 66 г. о. Самара (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися 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 (законных представителей)

1.3. В целях обеспечения выполнения Закона «Об образовании в РФ» в части обеспечения получения учащимися общего образования Школа решает следующие задачи:

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

1.4. 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:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника и уведомления классного руководителя (дежурного администратора); в отсутствие

мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя - предметника (дежурного администратора).

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- учащийся участвует в районных, городских или областных мероприятиях, представляя интересы школы;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях учащийся освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора Школы.
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы.

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (законных представителей);
- повестка в военкомат/суд и т.д.;
- заявление от родителей (законных представителей);
- приказы по школе.

4. Ответственность за пропуски.

4.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:

- учащийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;

- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу для беседы с классным руководителем и/или администрацией ОУ;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

5. Организация деятельности педагогического коллектива.

5.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе (в системе АСУ РСО), по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

5.2. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОДН ОП, родительской общественностью и др.

Родители (законные представители) учащихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- В течение двух дней представить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски учащихся в классном журнале и АСУ РСО, заполняет журнал мониторинга пропусков;
- Сообщает родителям (законным представителям) учащихся обо всех случаях пропусков уроков;
- Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки учащегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместитель директора по ВР:

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- В соответствии с приказами ОУ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

Социальный педагог:

- Ведет контроль посещаемости учащихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями ОП ОДН.
- Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОП ОДН, для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог:

- Проводит индивидуальную работу с учащимися 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 учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

Учителя-предметники:

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации учащегося за отчетный период.