МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

 **Утверждено**

 **приказом директора школы**

 **от 29.08.2014 № 450**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропусках уроков обучающимися**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3**

**с углубленным изучением отдельных предметов**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о пропусках уроков обучающимися (Далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся школы, повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

1.2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

1.2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

1.2.3. Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

1.2.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

1.2.5. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

1.2.6. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

1.2.7. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

1.2.8. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

1.2.9. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель: повышение качества образования.

2.2. Задачи:

1. Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство.
2. Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.
3. Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

**3. Виды пропусков**

3.1. 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.

3.2.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.

3.3. Прочие пропуски:

• ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;

• ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы - 25 гр. и ниже, 7-11 классы - 30 гр. и ниже).

**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.

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 классным руководителем; обработке статистических сведений;
* организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися: передаче обобщенных сведений в Управление образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

**6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков, обучающийся 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 с целью ликвидации пробелов знаний.

**7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:**

– Ведение журнала мониторинга пропусков уроков (лист регистрации пропусков дежурным администратором).

– Заполнение социальным педагогом ведомости учета успеваемости и посещаемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете (по данным классного журнала).

– Консультирование обучающихся и их родителей социальным педагогом и педагогом-психологом.

– Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

– Информационные стенды.

– Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями).

– Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в классную деятельность, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.

– Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

1. **Организация деятельности педагогического коллектива**

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год.

Данную деятельность осуществляют:

* заместитель директора по воспитательной работе,
* социальный педагог,
* педагог-психолог,
* классные руководители,
* Совет профилактики.

Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами отдела опеки и попечительств, КДН и ЗП, инспекторами ОДН, родительской общественностью и др.

***Родители обучающихся:***

– Обязаны уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

– Предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

– Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

***Права и обязанности учащихся***

*Учащийся имеет право:*

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

*Учащийся обязан:*

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) ликвидировать задолженность по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия методом самоподготовки с последующей сдачей зачета по пропущенному материалу.

***Классный руководитель:***

– Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.

– В случае пропусков обучающимся занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию школы – при серьезных заболеваниях и травмах. В день выхода ученика после болезни, классный руководитель своевременно вкладывает справку в классный журнал (для отчета).

– Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин (по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе) во избежание усугубления ситуации.

– Сообщает заместителю директора по ВР и социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимся, превышающих 1-2 учебных дня.

– Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (должен найти ученика и побеседовать с ним лично, соблюдая нормы педагогической этики, конфиденциальности и уважения к личности обучающегося с целью выявления истинных причин пропусков уроков в школе).

- 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 1).

- В случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

– 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 основного общего образования (Закон РФ "Об образовании"). Сообщает при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение №2)

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, другие органы.

***Заместитель директора по ВР:***

– Еженедельно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– 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:***

– Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех формах учета.

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

– По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с классными руководителями, заместителем директора по ВР, представителями КДН и ЗП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.

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

– Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП, ОДН по месту жительства обучающегося, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе 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 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:***

– Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

– Ставят в известность классного руководителя о пропуске урока обучающимся, стараются определить все возможные причины, побудившие его уйти с урока:

* стойкая неуспеваемость по предмету;
* отсутствие интереса к предмету;
* несформированность навыков учебного труда, самообразования;
* низкая организационная культура труда и др.

**Принят**

**Педагогическим советом школы**

**Протокол № 1 от 29.08.2014**

Приложение 1

**Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе**

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей, контактные телефоны:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата пропусков** | **Количество пропусков** | **Причины пропусков** | **Принятые меры** |
| **Дата** | **Конкретные мероприятия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

Заместителю директора

МБОУ СОШ № 3 по ВР

Байко И.А.

классного руководителя \_\_\_\_«\_\_» класса

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

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

**Служебная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что ученик \_\_\_\_«\_\_\_» класса в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропустил учебные занятия в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

На беседу в школу «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. не явились. Прошу принять меры

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подпись социального педагога

Приложение 3

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

Приложение 4

Директору МБОУ СОШ № 3

В.Е. Борисенко

 заместителя директора по ВР

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

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

**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.

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.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подпись социального педагога

**ЛИСТ ознакомления родителей**

**с Положением о пропусках уроков обучающихся**

**МБОУ СОШ № 3**

(Утверждено приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Подпись об ознакомлении** | **Дата ознакомления** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |