

Принято
Советом школы
протокол № 7
от «28» 08 2015г
Сысык

Утверждено
Приказ № 305/1 от 31.08.2015
директор МБОУ СОШ № 15
А.Н. Криворучко



Положение о пропусках учащихся МБОУ СОШ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом школы, 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.

1.2. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании» и повышение качества образования.

1.3. Задачи:

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

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

- Учебные занятия – это обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МБОУСОШ № 15, его учебным планом и расписанием.
- Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- Опоздание на учебное занятие – это прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
- Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

- Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2. Организация учёта посещаемости учебных занятий учащимися

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

2.1.1. Пропуски по уважительной причине:

а) Пропуски по болезни

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медработника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медработника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника;
- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку.

б) 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)
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности, конкурсах, мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом директора по школе.

в) Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы – 25 гр. и ниже 5-11 классы – 27 гр. и ниже)

2.1.2. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (приложение № 2);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.2. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

2.2.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно учителями-предметниками, классным руководителем и заключается в заполнении классного журнала раздела

«сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» а также электронного журнала (при работе в системе АСУ).

2.2.2. Учет на уровне школы осуществляется:

- ежедневно путём заполнения реестра пропуска учащихся по каждому классу с указанием причины отсутствия обучающегося и отслеживается ответственным за организацию посещаемости обучающихся в школе;
- ежедневно путём заполнения классного журнала раздел «сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- еженедельно путём заполнения классного журнала раздел «сводная ведомость учета посещаемости» классным руководителем и отслеживается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

Данные классного журнала в дальнейшем используются при обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в Управление образования.

2.3. Подсчет пропущенных уроков.

2.3.1. При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков по разрешению администрации, по болезни, в журнале, классным руководителем, считается количество пропущенных уроков и заполняется графа «в т.ч. по болезни». Уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

2.4. 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 учителя с учеником;
- консультации сильных учащихся.

2.5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются следующие меры дисциплинарного воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики в школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

2.6. Родители обучающихся:

Обязаны уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска в течение не более чем половины времени, отведенного на проведение учебного занятия.

В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

Явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

3. Организация деятельности педагогического коллектива

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

Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию посещаемости обучающихся занятий, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном взаимодействии со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

3.2. Учителя-предметники

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

3.3.Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся по классу в соответствии с настоящим положением;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- 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 в соответствии с действующим законодательством РФ (приложение № 1).
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и в другие органы.

3.4. Заместитель директора по УВР

Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

В соответствии с приказами УО 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 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.

3.5. Ответственный за организацию посещаемости обучающихся в школе.

Осуществляет ежедневный учёт обучающихся по школе отсутствующих на занятиях.

Ежемесячно предоставляет сводную информацию заместителю директора по УВР о количестве отсутствовавших обучающихся за отчётный период с указанием статистических причин их отсутствия.

3.6. Социальный педагог

Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».

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 представителями ОПДН.

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

3.7. 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.

4. Поощрение

Ученик, не имеющий в течение учебного года ни одного пропуска уроков без уважительной причины, и освоивший стандарт образования, награждается благодарственным письмом.

Класс, имеющий наименьшее количество пропусков и ни одного пропуска без уважительной причины награждается образовательной поездкой в пределах Каневского района.

Приложение № 1

Уведомление

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУСОШ № 15 сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)
_____ ученик (ца) _____ класса
(Ф.И. ученика)

Пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____

Нормативные документы:

- **Закон «Об образовании» п. 4 ст.44**

«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся
обязаны обеспечить получение детьми общего образования»

- **Устав МБОУСОШ № 15**

Приложение № 2

Директору МБОУСОШ №15
А.Н. Криворучко

(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