

Утверждаю:

Директор:

« 29 »

08 2016

Мыльникова Р.А.

**Положение  
о пропусках учебных занятий обучающимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.**

**1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом Российской Федерации и нормативно - правовыми актами образовательной организации, образовательная организация:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам ;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образования , городские комиссии по делам несовершеннолетних (КДН) и защите их прав (ЗП) о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

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

**2. Классификация пропусков уроков**

**2.1. Пропуски по уважительной причине**

Пропуски по болезни:

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

## 2.2. Пропуски по разрешению администрации.

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

## 2.3 Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ).
- обучающийся участвует в соревнованиях, концертах и т.д. в учреждении дополнительного образования (по предоставленному документу из УДО)
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха
- обучающийся отсутствует без уважительной причины.

## 3. Документы для подтверждения уважительной причины отсутствия обучающегося.

Документами, доказывающими уважительную причину отсутствия обучающихся считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.
- приказ или запрос из учреждения дополнительного образования.

## 4. Организация деятельности педагогического коллектива

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

### Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить ОУ об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Обязаны предоставить ОУ документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.)
- Родители обязаны явиться в по требованию администрации, педагога или

классного руководителя.

Дежурный класс, дежурный учитель:

- Обходят классы на 1-2 уроке, выявляют отсутствующих, записывают их в журнал пропусков уроков.
- доводят сведения до директора ОУ, дежурного администратора.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал пропусков уроков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- Незамедлительно (в тот же день) ставит в известность родителей о пропусках занятий обучающимся, выясняет причины отсутствия.
- Поддерживает тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Информировывает заместителя директора по воспитательной работе и социальных педагогов о регулярных пропусках занятий обучающимися и отсутствии контроля со стороны родителей
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (беседы, классные часы, посещает на дому и т.д.).
- 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").
- Организует взаимодействие с социальным педагогом и педагогом-психологом ОУ.
- Направляет в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном собственной подписью, сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, социальному педагогу Форма:

| ФИ уч-ся | Возраст | Класс | Причина пропусков | Количество пропусков за месяц | ФИО родителей | Адрес, телефон | Принимаемые меры |
|----------|---------|-------|-------------------|-------------------------------|---------------|----------------|------------------|
|          |         |       |                   |                               |               |                |                  |

Заместитель директора по УВР

- Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков обучающимися.
- Отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- 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.

#### 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.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- Направляет в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ

#### 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

- Ежедневно фиксируют на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков.
- Не допускают удаления обучающихся с уроков.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период