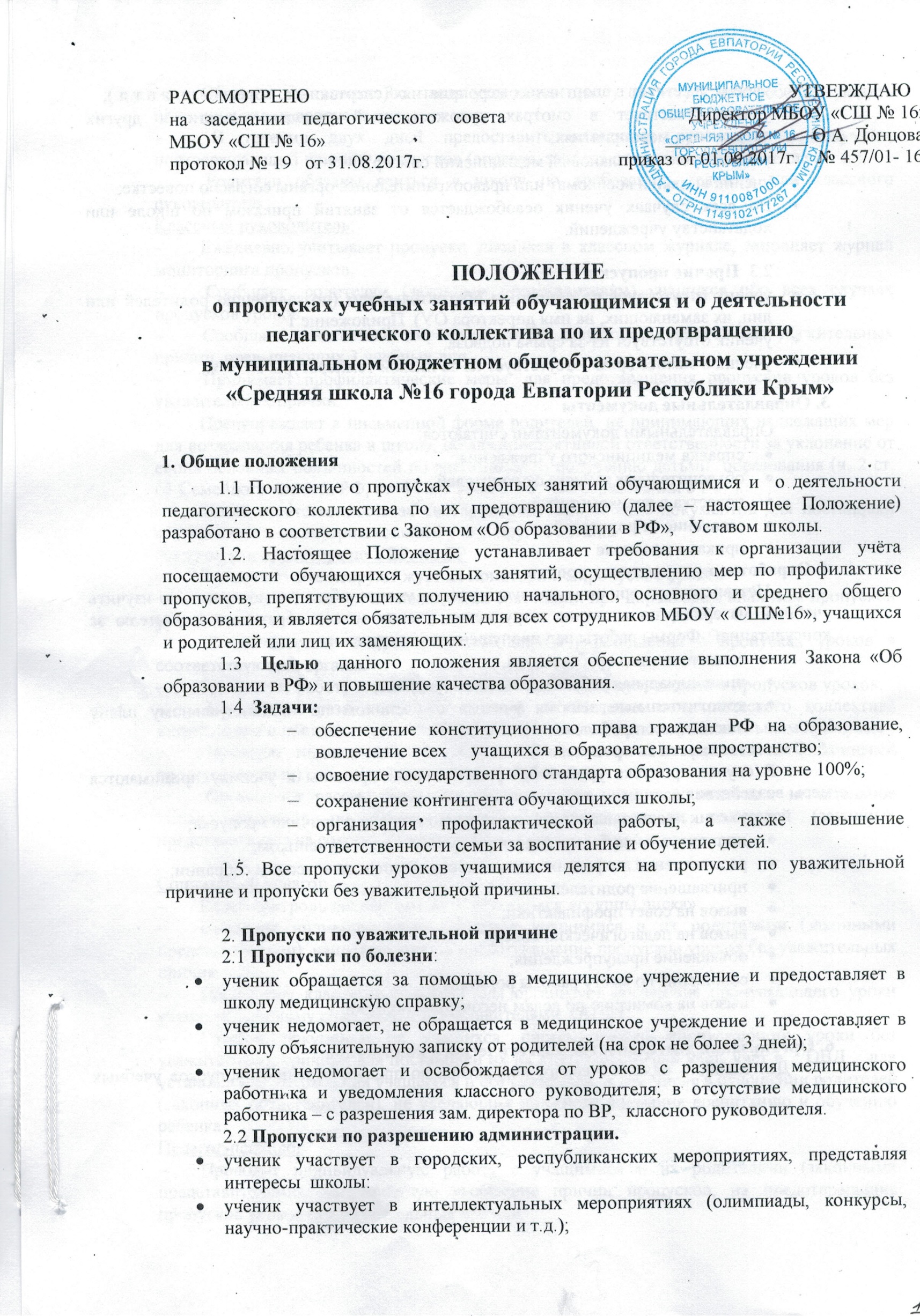
|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании педагогического совета МБОУ «СШ № 16»  протокол № 19 от 31.08.2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СШ № 16»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Донцова  приказ от 01.09.2017г. № 457/01- 16 |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности**

**педагогического коллектива по их предотвращению**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя школа №16 города Евпатории Республики Крым»**

### 1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников МБОУ « СШ№16», учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

1.4 **Задачи:**

* обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
* освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
* сохранение контингента обучающихся школы;
* организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. 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**:

* 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 3 дней);
* ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения зам. директора по ВР, классного руководителя.

2.2 **Пропуски по разрешению администрации.**

* ученик участвует в городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы школы:
* ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
* ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
* ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и 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 или ходатайству учреждений.

2.3 **Прочие пропуски**:

* ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). Приложение 1
* ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
* ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

### 3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

* справка медицинского учреждения;
* объяснительная записка от родителей;
* повестка в военкомат ит.д.;
* заявление от родителей;
* приказы по школе

### 4. 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. Формы работы над пропущенным материалом:

* самостоятельная работа дома;
* индивидуальная работа с учеником на уроке;
* дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

### 5. 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;
* вызов на педагогический совет;
* объявление предупреждения;
* сообщение по месту работы родителей;
* вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

### 6. 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. 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 течении двух дней предоставить классному руководителю 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 учащихся в классном журнале, 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.

–       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.

Заместители директора по УВР, по ВР

–       Ежедневно анализируют журнал мониторинга пропусков уроков.

–   Систематически отчитываются на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

–       В соответствие с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

–       Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

–       Не реже 1 раза в семестр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по неуважительным причинам.

–       Проводят индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).

–       Организуют рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактике.

Социальный педагог

–       Ведет контроль посещаемости обучающихся «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 ОПДН.

–       Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин,  для постановки их на внутришкольный учет, учет в  ОВД , для установления нахождения учащегося 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 учащимися 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 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 ликвидация пробелов в знаниях учащихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

**Приложение 1**

Директору МБОУ «СШ№16»

Донцовой О.А..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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*

**Приложение 2**

Директору МБОУ «МБОУ « СШ№16»

Донцовой О.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.родителя*)*

**заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ученику (це) \_\_\_класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*