

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от <u>12.09.2017</u> № <u>17</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>18.09.2017</u> № <u>301</u>
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ № 79
О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ

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 «Об образовании в РФ», Уставом школы.

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. 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 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника и уведомления кл. руководителя; в отсутствие мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, 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

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 и т.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, совете старшеклассников.
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- 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, практический психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами ОКМДН, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

- в течение двух дней 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.

Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- сообщает заместителю директора по УВР 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.

Заместитель директора по УВР

- ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков;
- 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.

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

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

Пронумеровано и скреплено

3

листа

Директор

О.А. Перевалтсева

