

СОГЛАСОВАНО Управляющий совет МБОУ Школа № 100 Протокол № <u>4</u> « <u>14</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г		ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ Школа № 100 Протокол № <u>4</u> « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ Школа №100 <u>Р.А. Багаева</u> Приказ № <u>10</u> « <u>16</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в МБОУ Школа №100

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 МБОУ Школа №100 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее ОУ).

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 ОУ, учащихся и родителей (законных представителей).

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;
- сохранение контингента обучающихся ОУ;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. Все пропуски уроков обучающимися 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 ОУ медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОУ 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 с уведомлением родителей (законных представителей).

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в мероприятиях различного уровня, представляя интересы ОУ
- 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 с ведома администрации ОУ.

2.3 Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора ОУ).

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

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.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- приглашение родителей в ОУ;
- вызов на совет профилактики;
- ходатайство администрации ОУ 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 воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ЦОБ и др.

Родители обучающихся обязаны:

- незамедлительно уведомить ОУ об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска (телефонный звонок, смс-сообщение, социальные сети).
- предоставить ОУ документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление, и т.д.).
- поддерживать связь с классным руководителем (лично, телефонный звонок, смс-сообщение, социальные сети).

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, дает информацию социальному педагогу.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин.
- 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 информирование заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога о пропусках обучающегося без уважительной причины.

Заместитель директора по воспитательной работе

– информирует о непосещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия учащихся комиссию по делам несовершеннолетних..

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– 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.

– ежедневно на первом уроке ведет мониторинг отсутствующих с выяснением причины отсутствия у родителей (законных представителей).

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

– организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.

– готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей.

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 проводят мониторинг присутствия учащихся на первом уроке, информацию об отсутствующих представляют в письменном виде социальному педагогу и классному руководителю.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Багаева Гюзель Идрисовна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022