Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Старокайпаново муниципального района

Татышлинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято Советом МБОУ СОШ с. СтарокайпановоПротокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.Рассмотрено и принято педагогическим советом МБОУ СОШ с.СтарокайпановоПротокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.Рассмотрено и принято советом родителейМБОУ СОШ с.СтарокайпановоПротокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ с.Старокайпаново \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Сайфугалиев Приказ №\_\_\_\_ от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Рассмотрено и принято советом обучающихсяМБОУ СОШ с.СтарокайпановоПротокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |

 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о пропусках учебных занятий учащимися**

**и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

**I. 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ с.Старокайпаново (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 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.

**II.** **Пропуски по уважительной причине**

2.1Пропуски 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 медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского 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.

**III. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

* справка медицинского учреждения;
* объяснительная записка от родителей;(Приложение 2)
* повестка в военкомат и т.д.;
* заявление от родителей;
* приказы по школе.

**IV. 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.

**V. 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, на совете обучающихся;
* приглашение родителей в школу;
* вызов на совет профилактики;
* вызов на педагогический совет;
* объявление замечания, выговора;
* сообщение по месту работы родителей;
* вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

**VI. Организация деятельности педагогического коллектива**

6.1.Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОВД, родительской общественностью и др.

 6.2.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.

 6.3.Классный руководитель:

 –   Ежедневно перед началом занятий выявляет отсутствующих учащихся.

–       В случае отсутствия ребенка незамедлительно сообщает  родителям (законным представителям) обучающегося об отсутствии, выясняет причину.

–       Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу.

–       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.

 6.4.Заместитель директора по УВР

–      Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

–   Ежемесячно отчитывается 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 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 профилактике.

 6.5.Заместитель директора по ВР:

–       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 ПДН.

–       Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин,  для постановки их на внутришкольный учет, учет 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.

 6.6.Учителя-предметники

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

Приложение 1

Директору МБОУ СОШ с. Старокайпаново

 И.Г.Сайфугалиеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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

Приложение 2

Директору МБОУ СОШ с. Старокайпаново

 И.Г.Сайфугалиеву

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