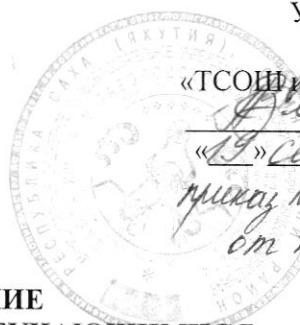


ПРИНЯТО:  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 01  
от 18 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ  
«ТСОИ им.Н.М.Заболоцкого»  
А.В.Егорова  
«18» сентября 2018 г.



приказ № 95/3 от 18.09.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «ТОМТОРСКАЯ СОШ им.Н.М.ЗАБОЛОЦКОГО»

### Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающихся учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.
2. Целью данного положения является повышение качества образования.
3. Задачи:
  - Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
  - Освоение ФГОС на уровне 100%;
  - Предупреждение второгодничества и отсева учащихся.
2. **Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.**
  - 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
  - 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
  - 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
  - 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
  - 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
  - 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
  - 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
  - 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
  - 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.
3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### 3.1. Пропуски по уважительной причине

#### 3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

#### 3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;

- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### **3.2. Прочие пропуски:**

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

### **3.3. Неуважительными причинами считаются:**

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

## **4. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

## **5. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

## **6. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь

### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

## **7. 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 профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

## **8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.**

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

### **8.2. Классный руководитель обязан:**

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №3)
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

### **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан: вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования Оймьяконского района.

Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

## **9. Алгоритм работы по пропускам уроков.**

### **9.1. Программа деятельности родителей по обеспечению посещаемости обучающимися учебных занятий.**

- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.
- Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.
- Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.
- Родители имеют право по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат.

- Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.

- В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на обучающегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

**9.2. Программа деятельности школьного психолога.** В случае обращения классного руководителя по выявлению причин пропусков уроков обучающегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости ученика. - Психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

**9.3. Программа деятельности Совета профилактики школы.** В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий обучающимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков. - В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

**9.4. Программа деятельности администрации школы.** Заместители директора, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, составляют план совместных действий с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (психолога, социального педагога).

- Администрация школы организует работу малого педсовета.

- Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

- В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДН. Программа деятельности педагогического совета.

- Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на обучающегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

- Педагогический совет принимает решение об условном переводе обучающегося, имеющего академическую задолженность, в следующий класс.

- Педагогический совет принимает решение о неаттестации обучающегося в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более 45-ти учебных дней.

**9.5. О контроле соблюдения данного Положения.** Ежедневный контроль посещаемости осуществляет классный руководитель, родители (законные представители) обучающегося. Ежеурочный контроль успеваемости осуществляет классный руководитель, учителя-предметники, родители.