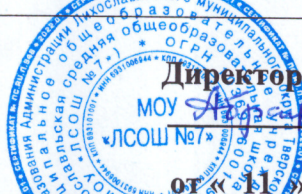


<p>РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению на педагогическом Совете МОУ «ЛСОШ №7» Протокол заседания № <u>3</u> от « <u>11</u> » марта <u>2022</u> года</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «ЛСОШ №7» <u>Абрамова С.И.</u> Приказ № <u>36-п</u> от « <u>11</u> » марта <u>2022</u> год</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МОУ «Лихославльская средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. 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:

- обучающийся обратился в медицинское учреждение и предоставил медицинскую справку;
- обучающийся не обратился в медицинское учреждение, предоставил объяснительную записку от родителей (законных представителей) – *не более*, чем за 2 дня;
- обучающийся с признаками заболевания был освобожден от посещения занятий медицинским работником школы. (Уведомление классного руководителя обязательно). В случае отсутствия медицинского работника, освободить от занятий может классный руководитель;

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, имеется повестка

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам. Имеется заявление от родителей (законных представителей) на имя директора школы.
- 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.
- Систематическими пропусками считаются пропуски подряд 3 дня и более и/или суммарно более 7 дней в месяц

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.
- 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 (в классном 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. Обработка 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 № 1).

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики (приложение №2).
- 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 ПДН, 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» (приложение №3).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

9. Алгоритм деятельности по предотвращению пропусков

9.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальный педагог, психолог, классные руководители. Работа с семьями строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОДН ОВД, органами опеки и попечительства, и др.

9.1.1. Родители (законные представители) обучающихся:

- в течении часа со времени начала занятий уведомляют школу о причине и сроках отсутствия ребенка;
- в течение двух дней предоставляют оправдательный документ

9.1.2. Классный руководитель:

- выясняет причины отсутствия обучающегося у родителей (законных представителей);
- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал «Учета посещаемости обучающихся»;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

– в случае систематического пропуска занятий, информацию об отсутствующем доводит до заместителя директора по воспитательной работе или социального педагога;

- в случае пропуска занятий более 2-х дней и отсутствия объяснений со стороны родителей (законных представителей), посещает обучающегося на дому. Информацию о результатах посещения и условиях проживания обучающегося отражает в акте ЖБУ;

- в случае выявления факторов, представляющих угрозу безопасности несовершеннолетнего, составляет служебную записку директору школы;

- предупреждает родителей (законных представителей), 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).

– несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и др.

9.1.3. Социальный педагог:

- систематически анализирует журнал мониторинга пропусков уроков;

- организует работу классных руководителей и воспитателей по предупреждению пропусков уроков;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики правонарушений;

- ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учетах различного вида;

- по запросу классного руководителя участвует в совместном посещении семьи пропускающего уроки;

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ОДН ОВД и др.

- ежемесячно предоставляет сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам в Отдел образования Лихославльского муниципального округа

- направляет информационное письмо в ОДН ОВД для установления местонахождения несовершеннолетнего, если при посещении обучающегося на дому не удастся установить его местонахождение, а именно:

- при двукратном посещении семьи, никто не открывает двери;

- несовершеннолетний и его родители (законные представители) не отвечают на звонки по мобильному и домашнему телефонам;

- отсутствует информация по месту работы родителей (законных представителей);

- соседи по дому и одноклассники нечего не знают о месте нахождения обучающегося и его семьи

9.3. В случае, если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения несовершеннолетнего к образовательному процессу, администрация школы привлекает к профилактической работе с данной семьей КДН и ЗП и ОДН ОВД.

Приложение №1

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №2

Директору МОУ «ЛСОШ №7»
Абрамовой С.И.

_____ классного руководителя «__» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «__» класса _____ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в школу «__» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «__» _____ 20__ г.

Приложение №3

Директору МОУ «ЛСОШ №7»
Абрамовой С.И.

_____ классного руководителя «__» класса

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №4

Директору МОУ «ЛСОШ №7»
Абрамовой С.И.

от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « _____ » класса _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
в период с « _____ » по « _____ » _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« _____ » _____ 20 ____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « _____ » _____ 20 ____ г.)