

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ельцовская
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Елесина М.В.**

Принято	Согласовано	Утверждено
Педагогическим советом Протокол № 5 от 16.10.2021	Совет школы Протокол № 2 от 16.10.2021	Директор школы Л.Н. Злобина Приказ №164-Р от 20.10.2021

**Положение о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их отработке и 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 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ Ельцовской СОШ и локальным актом «Правила внутреннего распорядка обучающихся МКОУ Ельцовской СОШ», регламентирует работу учителей по ликвидации задолженностей учащихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного общего и среднего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. **Целью** данного положения является:

- обеспечение выполнения Закона ФЗ №273 «Об образовании в РФ»;
- повышение качества образования;
- проведение отработок пропущенных уроков;
- реализация права обучающегося на получение бесплатного начального, основного и среднего общего образования.

1.4 **Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение Федеральных государственных стандартов НОО, ООО и СОО 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 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 муниципальных, окружных и краевых 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;

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). Приложение 1
- 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.
- Отработка пропущенных уроков проводится только по предметам обязательной части Учебного плана.
- Учитель назначает даты и время отработок пропущенных уроков, предварительно согласовывая их с родителями (законными представителями) обучающегося и ответственным за расписание.

- Учащийся, пропустивший урок, связанный с контрольной, самостоятельной и иной проверочной работой без уважительной причины, обязан данную работу переписать во внеурочное время.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- **родитель учащегося предоставляет заявление о причине пропуска;**
- **индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;**
- **рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете профилактики;**
- **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 учебной и воспитательной работе, педагог-психолог, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ИПДН ОВД, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- Обязаны в первый день пропуска учеником учебных занятий уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- 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, куратору воспитательного процесса 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 соответствие с приказами ОУ 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.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ИПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин; для постановки их на внутришкольный учет, учет в ИПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- 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.

Куратор воспитательного процесса

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

Учителя-предметники

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

Приложение 1

Директору МКОУ Ельцовской СОШ
имени Героя Советского Союза Елесина М.В.

Злобиной Людмиле Николаевне

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)
контактный телефон _____

заявление.

Прошу считать пропущенные занятия моим сыном (дочерью) _____
_____ учащегося (ейся) _____ класса
(ФИО ребёнка)

с « _____ » по « _____ » _____ пропусками по уважительной причине

в связи с _____

(причина пропуска)

**Прохождение пропущенного учебного материала по всем предметам
обязуемся освоить самостоятельно.**

Дата

_____/_____/_____
(подпись)