

Согласовано
на заседании управляющего
совета
протокол № 1 от 25.08.21 г.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школа №129 г.Уфы
протокол № 1 от 25.08.21 г.

Утверждено
приказом директора Р.Р.Мигранов
МБОУ Школа № 129 г. Уфы
от 25.08.21 г. № 108



Положение
о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности
педагогического коллектива по их предотвращению
в МБОУ Школа № 129 городского округа город Уфа республики
Башкортостан.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273, Уставом школы МБОУ Школа №129 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:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОУ медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОУ объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся 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).
- посещение Школы детьми, перенесшими заболевание допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в мероприятиях различного уровня, представляя интересы ОУ
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно практические конференции и т.д.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- во всех случаях обучающийся освобождается от занятий с ведома администрации ОУ.

2.3 Прочие пропуски:

- обучающийся 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 и т.д.;

- заявление от родителей;
- приказы по ОУ.
- иные оправдательные документы подтверждающие отсутствие обучающегося в образовательной организации

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения обучающийся 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:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- 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").
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, классный руководитель в течение 3 дней посещает такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- 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.
- если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, для посещения такой семьи приглашаются сотрудники ЦОБ.
- в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающийся приглашается на совет профилактики, ставится на ВШУ (решением совета профилактики).



Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

листов

Директор школы

Р.Р.Мигранов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575648
Владелец Мигранов Ринат Расимович
Действителен с 10.11.2021 по 10.11.2022