|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено |  Утверждаю |
| на заседании педагогического совета | Директор МКОУ «ООШ №9»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Шмыглева |
| Протокол №4 от 23.03.2016 г. | Приказ №108 от 01.09.2016 г. |

**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 «ООШ №9» и локальными актами школы и 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 и основного общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. **Целью** данного положения является:

* обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ»;
* повышение качества образования;
* проведение отработок пропущенных уроков;
* реализация права обучающегося на получение бесплатного начального и основного общего образования.

1.4 **Задачи:**

* обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
* освоение Федеральных государственных стандартов НОО и ООО 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 районных, областных 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.

**5. 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;**
* **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-организатор, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН 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 заместителям директора по УР, по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебные 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 ВР

–       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 профилактике.

 - По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося  на дому совместно с представителями ОПДН.

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

Педагог-организатор

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

**Приложение 1**

Директору МКОУ «ООШ №9»

Т.Н.Шмыглевой

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

**Приложение 2**

Директору МКОУ «ООШ №9»

Т.Н.Шмыглевой

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