

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Школа №130  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического Совета  
протокол от 13.01.16 г. № 4

приказом 13.01.16 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропусках учебных занятий обучающимися  
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

**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 Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы.

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 школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования 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 обучающимися 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 мед. работника и уведомления кл. руководителя; в отсутствие мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

## 2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных 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;
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе

## 2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ).
- 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;
- санаторно-курортная карта;
- письма –запросы от ДОУ.

## 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.

## 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;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет профилактики;
- постановка на внутришкольный учет

- объявление предупреждения, выговора;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

#### 6. Организация деятельности педагогического коллектива

Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами по делам несовершеннолетних, родительской общественностью и др.

##### Родители обучающихся:

- Обязаны до начала занятий уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней 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 и ежеквартально сводную ведомость по классу, отмечает пропуски уроков в электронном журнале;
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- Завести тетрадь на учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам: отмечать в данной тетради всю проведенную работу;
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 15 уроков;
- Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
- Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение;
- 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 Федерального Закона "Об образовании в РФ").
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

##### Заместитель директора по УВР:

- Ежедневно анализирует мониторинг пропусков уроков;

- передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы;
- 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 «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

#### 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 МАОУ СОШ № 130  
Шапошниковой З.Р.

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

Директору МАОУ СОШ № 130  
Шапошниковой З.Р.

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