

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
Учреждения
от «12» 11 2016 года № 3

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
«17» 11 2016 года
№ 2
Председатель Ахметшина Р.Р.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «07» ноября 2016 года
№ 507
директор



Т.В. Галяпо

Председатель Педагогического совета,
директор Галяпо Т.В.
Протокол № 3 от
07 ноября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися и
о деятельности педагогического коллектива
по их 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2002 года № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях».

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, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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 и ФГОС НОО, ООО на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности родителей за воспитание и обучение детей.

2. Основные понятия,

используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного графика, установленная годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя - часть календарного графика, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание- опоздание 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, отведенного 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение 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:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку в день выхода в школу после отсутствия три и более дней;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей на имя директора в день прихода в школу (на срок

- не более 2 дней) (Приложение 1. Образец заявления);
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры (с уведомлением родителя) или с разрешения родителя по звонку классному руководителю.
- ученик отсутствует по причине нахождения в санатории.

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.
- во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). (Приложение 2)
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха (под ответственность родителя);
- ученик участвует в спортивных соревнованиях, мероприятиях от сторонних организаций (под ответственность родителей по запросу от организации).

4.Оправдательные документы

4.1.Оправдательными документами считаются документы, представленные по факту:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей, представленная в указанный срок;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе;
- путевка в санаторий;
- уведомление сторонней организации.

5.Организация учета посещаемости учебных занятий

5.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в журнале, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий заместителем директора школы по ИКТ; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел (Управление) образования.

5.4. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке «Учета оправдательных документов» у социального педагога.

6. Отработка пропущенных уроков

6.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан в течение двух последующих уроков по предмету изучить пройденный материал и сдать пропущенный теоретический материал (в письменной или устной форме, по согласованию с учителем) с выставлением соответствующей отметки. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение указанного учителем задания по теме, разделу;
- консультации сильных учащихся.

7. Ответственность за пропуски

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

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном часе, собрании, Совете профилактики школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- приглашение родителей в школу с дачей письменных объяснений (Приложение 3);
- вызов родителей вместе с обучающимся на педагогический совет школы;
- вынесение дисциплинарного взыскания с занесением в приказ;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних;
- выставление неудовлетворительной отметки в журнал за не изученный самостоятельно и не сданный учителю материал.

8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

8.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) общего образования.

8.2. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем над успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

8.3. Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злостного прогульщика.

8.4. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

8.5. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

9. 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 учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, 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 уведомить школу об отсутствии ребенка согласно Алгоритму уведомления классного руководителя, указать причину и сроки пропуска.
- Подать соответствующее заявление на имя директора и в течение двух дней представить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей 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 о пропусках уроков без уважительных причин ежедневно.
- 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») (Приложение 3).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместитель директора по ИКТ

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Еженедельно по четвергам отчитывается на совещании при директоре по анализу пропущенных уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

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 ОПДН.
- 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.
- В соответствии с приказами УО 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.

Педагог-психолог

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- 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.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

Учителя-предметники

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся в соответствии с пп.6,7 настоящего Положения, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

10. Поощрение

10.1. Ученик, не имеющий в течение учебного года ни одного пропуска уроков, кроме указанных в п.3.1.2, и освоивший государственный стандарт образования и ФГОС НОО, ООО награждается благодарственным письмом «За прилежность в обучении».

Класс, имеющий наименьшее количество пропусков и ни одного пропуска без неуважительной причины, награждается Почетной грамотой в номинации «Класс года» «Самый прилежный класс».

Приложение 1.
Директору МБОУ Школа
№ 108

Галяпо Т.В.
родителя обучающегося (щейся)

_____ класса _____

ФИО _____
родителя

ФИО _____
ребенка

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 МБОУ Школа
№ 108
Галяпо Т.В.
родителя обучающегося (щейся)
_____ класса _____
ФИО _____
_____ родителя
ФИО _____
_____ ребенка

Заявление

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику (це) ___ класса, пропустить один учебный день занятий

_____ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

_____ число

_____ подпись

(_____) расшифровка

Уведомление родителя о пропусках

Уважаемый _____
 _____ (Ф.И.О. родителей)
 Администрация МБОУ Школа № 108 сообщает Вам, что Ваш сын
 (дочь) _____
 _____ ученик (ца) _____ класса

Пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____

Нормативные документы:

- Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ, ст.44, п.4

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила проживания обучающихся в интернатах, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4) За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.

Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется ежедневно в отдел образования управления по гуманитарным вопросам и образованию администрации Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

В случае отсутствия Вашей реакции на данное уведомление, а также положительных изменений в данном вопросе администрация вынуждена будет направить Вас на заседание КДНиЗД для привлечения к административной ответственности за ненадлежащее выполнение обязанностей родителя (законного представителя).

Классный руководитель:
 Директор МБОУ Школа № 108

 Т.В. Галяпо

Объяснительная

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего
 ребенка _____ поясняю
 следующее: _____

Дата: _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

№	Ф.И.О.	Лист ознакомления с локальным актом «ПОЛОЖЕНИЕ о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению»
1.	Асрарова О.В.	
2.	Алачева И.Р.	
3.	Абдуллина Л.Г.	
4.	Акулич С.В.	
5.	Апаева И.С.	
6.	Алибаева Р.А.	
7.	Адигамова Г. С.	
8.	Акбулатова Г.Р.	
9.	Акбулатова С.В.	
10.	Ахметзянова Л.Ф.	
11.	Баркова М.В.	
12.	Басимова А.И.	
13.	Белова О.А.	
14.	Береснева Л.А.	
15.	Боровикова Е.В.	
16.	Гаитбаева Н.А.	
17.	Гайсина Л.А.	
18.	Гирфанова В.Л.	
19.	Галанова Н. Ю.	
20.	Данилина А.Р.	
21.	Жанбырбаева Л. Ф.	
22.	Иванова Л. Н.	
23.	Иликаева Г.Р.	
24.	Караульщикова М.П.	
25.	Карманова С.А.	
26.	Климкина А.Б.	
27.	Кузнецова Н.А.	
28.	Лопатина Н.Д.	
29.	Мак Т.Э.	
30.	Мостипан М. Н.	
31.	Мосунова С.В.	
32.	Мустафина З.Р.	
33.	Мухарлямова Т.В.	
34.	Нигматуллина Г. С.	
35.	Носкова Л. Н.	
36.	Нугаева Г.К.	
37.	Проценко Г.А.	
38.	Разумова В. М.	
39.	Смирнова Р.Х.	
40.	Смирнова Т. М.	
41.	Соломоницина Л.А.	
42.	Султыева Э. А.	
43.	Фасхетдинова Г. А.	
44.	Фенько Т. Д.	
45.	Хасанова Л.А.	
46.	Шангареева Л.А.	
47.	Шамсутдинова К. У.	
48.	Шепелева С.В.	
49.	Янгиров Д.Ф.	
50.	Янгирова – Елизарьева Е.В.	

