

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 28.08.2013

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Жиликина Ф.С.
Приказ № 1 от 05.09.2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках уроков обучающимися
муниципального общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. **Целью** данного положения является повышение качества образования.

1.3. **Задачи:**

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение ФГОС образования на уровне 100%;
- предупреждение второгодничества и отсева учащихся.

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 дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, 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 опаздывание – опаздывание 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;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.2.2. 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.

3.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 гр. и ниже, 7-11 классы – 30 гр. и ниже).

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

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

Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале.

Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в Управление образования.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

7. Ответственность за пропуски

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 собрании, Совете профилактики школы, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

8.1. Учитель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. *Классный руководитель обязан:*

-связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.

-поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.

-вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

-сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение №2)

-в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение 1).

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

-социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.

-социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в КДН и ЗП, ПДН.

-социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по ВР.

8.3. *Регламентация деятельности заместителя директора по УВР*

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №3).

-в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).

-по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации Аткарского муниципального района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Приложение №1

К Положению о пропусках уроков обучающимися
МОУ-СОШ № 9 г. Аткарка Саратовской области

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе				
Фамилия, имя, отчество ребенка				
Класс				
Фамилия, имя, отчество родителей			мать	
			отец	
Домашний адрес				
			принятые меры	
Дата пропусков	количество пропусков	причины пропусков	дата	конкретные мероприятия

Приложение №2

К Положению о пропусках уроков обучающимися
МОУ-СОШ № 9 г. Аткарка Саратовской области

Заместителю директора МОУ СОШ № 9
г. Аткарка Саратовской области

классного руководителя «____» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «____» класса _____
в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве
_____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в школу «____» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

К Положению о пропусках уроков обучающимися
МОУ-СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области

Форма отчета о проделанной работе

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	класс	проблема	участники	решение

Приложение № 4

К Положению о пропусках уроков обучающимися
МОУ-СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области

Директору МОУ СОШ _____

от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик «____» класса _____

в период с «____» по «____» _____

в период с «____» по «____» _____

в период с «____» по «____» _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«____» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного
плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «____» _____ 20__ г.)

ЛИСТ ознакомления
с Положением о пропусках уроков обучающимися
МОУ-СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области

(Утверждено приказом № 83 от 02.09.2013г.)

№	ФИО	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			