

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 77 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МЫЛЬНИКОВА ВЛАДИМИРА ВАСИЛЬЕВИЧА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МАОУ «Школа №77»
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МАОУ «Школа № 77»

И.В.Паркина

Введено в действие

Приказом №203 от 30 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учёта посещаемости учебных занятий,
предотвращения пропусков учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического коллектива по их
предотвращению
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону
«Школа №77 имени Героя Советского Союза
Мыльникова Владимира Васильевича»**

Ростов-на-Дону
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 лицея, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Актуальность Положения обусловлена особенностями контингента обучающихся в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В течение учебного года происходит постоянное внутреннее движение обучающихся (пребывание на стационарном лечении, в санатории, частые пропуски уроков по болезни, участие в олимпиадах и т.п.), в связи с этим освоение федерального образовательного стандарта обучающимися затруднено или невозможно;

1.4. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.5. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся лицея;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.6. 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 3 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя, дежурного

администратора; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя, учителя-предметника и дежурного администратора (Приложение №1).

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных, городских, региональных мероприятиях, представляя интересы школы;
- 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 приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора МАОУ «Школа №77»). (Приложение 2,3);
- обучающийся 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 ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков

4.1. 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;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов;
- дистанционное обучение.

4.2. Отработка пропущенных уроков проводится только по предметам вариативной части учебного плана;

4.3. В других случаях (пропуски школы без уважительной причины, консультация врача, которая может быть осуществима в свободное от уроков время, опоздания и т.п.) отработка пропущенных уроков не проводится. Обучающемуся предоставляется задание для самостоятельной работы по пропущенным темам.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- 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 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 ПДН, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить в школу 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; ежедневно предоставляет рапортичку (Приложение №4) об отсутствующих социальному педагогу;
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных 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 УВР

- Ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости уроков обучающимися.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- В соответствии с приказами УО 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 профилактики.

Социальный педагог

- Ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости уроков обучающимися, с занесением в журнал пропусков по месяцам.
- 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 ПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

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, для предотвращения психологического дискомфорта обучающихся на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение №1

МАОУ «Школа № 77»	
ПРОПУСК	
убытия обучающегося из образовательного учреждения во время учебного процесса	
Класс ____ « ____ »	Дата: « ____ » ____ 2017г.
_____ Фамилия, имя обучающегося	
<u>Причина убытия:</u>	
1. Плохое самочувствие. 2. Семейные обстоятельства. 3. Другое	
Врач школы: с родителями согласовано _____	подпись
Кл. руководитель: с родителями согласовано _____	подпись
Дежурный администратор: _____	подпись

Приложение №2

Директору МАОУ «Школа №77»

И.В. Паркиной

(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 №3

Директору МАОУ «Школа №77»

И.В. Паркиной

(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

Приложение № 4

РАПОРТИЧКА О ПОСЕЩАЕМОСТИ КЛАСС _____ ДАТА: _____

Поспизку _____ человек

Присутствуют _____ человек

Отсутствуют:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Кл, руководитель:

Ответственный:

Подпись: _____