

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Авило-Успенская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №1 от 02.09.2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Авило-Успенской СОШ
В. М. Косякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках уроков

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом школы разработано настоящее положение, устанавливающее порядок организации педагогической деятельности и комплекс административных мер по предупреждению непосещаемости, пропусков учебных занятий.
- 1.2. Положение о предупреждении пропусков уроков учащимися утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.3. Посещаемость оценивается уровнем реального присутствия учащихся на уроках. Посещаемость ниже 90% соответствует критическому уровню.
- 1.4. Учащиеся, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в четверти, являются «злостными» прогульщиками. «Непосещающими» являются учащиеся, пропустившие более 70% учебных занятий без уважительной причины.

Цель: Основной целью положения о предупреждении пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости и профилактики безнадзорности, повышение качества образования.

Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- предупреждение второгодничества и отсева учащихся.
- Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

Перед педагогическим коллективом стоят следующие задачи:

- своевременное выявление и анализ причин пропусков уроков;
- информирование родителей о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- информирование родителей и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- обеспечение доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 02841C9500B7B3BEED476A1A247DF946C9
Владелец: КОСЯКОВА ВАЛЕНТИНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 18.12.2025 по 18.03.2027
ИНН: 6119007445
СНИЛС: 04064019513
Организация: МБОУ АВИЛО-УСПЕНСКАЯ СОШ
Должность: ДИРЕКТОР

2.1 Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных или областных мероприятиях, представляя школу;
- 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.

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы - 30°; 5-9 классы - 35°; 10-11 классы - 38°).

3. Организация педагогической деятельности по предупреждению пропусков и опозданий.

3.1. Текущий учет посещаемости осуществляется:

- учителями-предметниками поурочно;
- классными руководителями ежедневно и еженедельно.

3.2. Итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией школы по итогам четверти, полугодия, года на основании сведений о причинах пропусков.

3.3. Текущие пропуски учащихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения н.

В журнале фиксируются все пропуски уроков учащихся, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

При подсчёте количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

3.4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

- заявление от родителей;
- приказы по школе.

Пропуски учащихся временно, обучающихся в больнице, санатории, лагере, не отмечаются.

3.5. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, классного руководителя, администрации. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора школы.

3.6. Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается числами на странице «Сведения о текущей посещаемости».

3.7. Общее количество пропущенных уроков переводится в количество пропущенных дней согласно средней учебной нагрузке (1 класс – 4 урока; 2-6 классы – 5 уроков; 7-11 классы – 6 уроков).

3.8. В итоговой ведомости классного журнала классным руководителем указывается общее количество пропущенных уроков и дней. В графе «Пропуски по болезни» суммируется количество пропущенных уроков и дней по болезни и уважительным причинам.

3.9. Количество уроков, пропущенных по неуважительным причинам должно составлять разницу между общим количеством пропущенных уроков и количеством уроков, пропущенных по болезни и уважительным причинам.

3.10. 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 старшеклассников;
- ежедневный учёт посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет.

3.11. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать зачёт. 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.

3.12. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий «злостных» прогульщиков сдаются классным руководителем заместителю по УВР по итогам четверти, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени. Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по школе не реже одного раза в четверть.

4. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ПДН ОМВД России, родительской общественностью и др.

4.1. Классный руководитель: обязан своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий, информировать учителей-предметников и администрацию школы. Особое внимание уделяется учащимся, находящимся длительное время на лечении.

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, в конце каждой четверти заполняет сводную ведомость по классу.
- Ежедневно заполняет школьный журнал пропусков уроков.
- 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 детей и получению ими 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, учет в ОМВД России.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.
- Раз в четверть отчитывается на педсовете с анализом пропусков уроков.
- 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 Родительских собраниях.

4.3. Заместитель директора по ВР:

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Совместно с классным руководителем (заместителем директора по УВР, инспектором ПДН ОМВД России) организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОМВД России, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

4.4. Учителя-предметники: несут ответственность за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Ежедневно заполняют школьный журнал пропусков уроков.

4.5. Директор школы:

- осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей.
- По решению директора, администрации школы учащиеся категории «злостных» прогульщиков приглашаются на педагогический совет, где рассматриваются дальнейшие меры педагогического воздействия.

4.6. Член Совета родителей школы имеет право принимать участие в решении вопросов организации учебно-воспитательного процесса, оказывать меры педагогического воздействия по отношению к учащимся, не соблюдающим Устав школы и нормы поведения в соответствии с данным положением.

5. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

5.1. Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

5.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

– Должны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

5.6. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Директору
МБОУ Авило-Успенской сош
Косяковой В.М.

объяснительная записка.

_____ (_____) _____

число подпись расшифровка

Приложение 2.

Директору
МБОУ Авило-Успенской сош
Косяковой В.М.

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери)

ученику(це) _____ класса, пропустить учебный день занятий «__» _____ 202__ г.
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной
причине.

число

подпись

(_____)
расшифровка