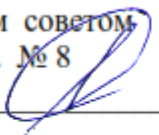
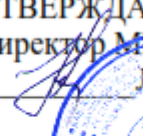


СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБОУ Школа № 8 Ю.А. Фролов 	ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ Школа № 8 Протокол № _____ « ____ » _____ 20 ____ г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Школа № 8 Л.Ю. насырова  
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 8
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013г. №696-З, Законом об основных гарантиях прав ребенка в Республике Башкортостан, Законом о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республике Башкортостан и другими нормативно-правовыми актами в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися МБОУ Школа №8 (далее Школа) учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование,
- вовлечение всех учащихся 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

1.4. Все пропуски уроков учащимися 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 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 муниципальных, 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 (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора Школы).
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха; - санаторно-курортное лечение.

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.

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

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.

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 по профилактике правонарушений;
- вызов на педагогический совет;
- предупреждение в письменном виде родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

В случае продолжения пропусков уроков без уважительной причины администрация Школы сообщает в отдел образования данные об обучающихся, не посещающих или часто пропускающих занятия (при наличии 50 пропусков уроков в течение двух месяцев подряд).

6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют:

- заместители директора по воспитательной работе,
- социальный педагог,
- классные руководители.

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

Родители обучающихся:

- Должны до начала первого урока уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- Обязаны в течение дней предоставить 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 журнале с указанием вида пропуска.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по УВР и ВР 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. 44п.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет;

Заместитель директора по ВР

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре 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 Совете по профилактике.
- Ежедневно информирует отдел образования Советского района о количестве отсутствующих учащихся и причинах отсутствия;

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.
- Совместно с классным руководителем (заместителем директора по ВР, инспектором ЦОП, педагогом-психологом) 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 КДН, 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.
- Ежедневно заполняют в журнале пропуски уроков.

7. Порядок действий должностных лиц в случае отсутствия обучающихся на занятиях по невыясненным причинам

7.1. Классный руководитель при отсутствии ребенка в Школе более получаса с момента начала занятий согласно расписанию и отсутствию заблаговременно направленной классному руководителю родителями (законными представителями) информации о причинах отсутствия, осуществить оповещение родителей (законных представителей), выяснить причины отсутствия.

7.2. В случае если родители (законные представители) не владеют информацией о причинах отсутствия ребенка на занятиях, классный руководитель доводит данную информацию до сведения директора Школы (заместитель директора по ВР).

7.3. В течение полутора часов директор Школы (заместитель директора по ВР) совместно с родителями учащегося организует мероприятия, в ходе которых:

Устанавливают круг общения ребенка, опрашивают одноклассников по личности учащегося, круге его общения, интересах, наклонностях, маршруте следования из дома в Школу, возможном месте его пребывания, посещают семью обучающегося;

7.4. Результаты проведенных мероприятий оформляют докладной запиской с приложением характеристики учащегося, списка одноклассников и друзей (с указанием адресов и контактных телефонов), данных о родителях, которую предоставляют директору Школы (заместитель директора по ВР).

7.5. В случае если отсутствующий обучающийся проживает в удаленном населенном пункте работники Школы осуществляют мероприятия, указанные в п.7.3, 7.4, за исключением посещения по месту жительства.

7.6. В случае отсутствия результата, директор Школы (заместитель директора по ВР), изучив полноту и достаточность проведенных мероприятий, сообщает о случившемся в дежурную часть Советского УВД, с последующим предоставлением собраной информации за своей подписью, осуществляет взаимодействие с сотрудниками органов внутренних дел, подключая к поисковым мероприятиям классного руководителя, социального педагога, иных должностных лиц, а при необходимости весь педагогический коллектив.