<p>РАССМОТРЕНО: На педагогическом совете школы Протокол № _____ от « <u>09</u> » <u>января</u> 20<u>20</u> г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: директором МКОУ «Тигинская ООШ» <u>А.М.Зверева</u> Приказ № <u>1</u> от « <u>09</u> » <u>января</u> 20<u>20</u> г</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропусках учебных занятий обучающихся и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.

1. Общие положения:

Положение о «пропусках учебных занятий обучающихся и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению» является локальным нормативным актом МКОУ «Тигинская ООШ» и разработано в целях укрепления дисциплины обучающихся, исключения из практики случаев отсутствия на занятиях по неуважительным или недостаточно обоснованным причинам, повышения ответственности родителей за посещаемость занятий в Учреждении их детьми.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1 ст. 17; ч. 5,6 ст.41); Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного 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 повышения качества образования.
- 1.4. Задачи:
 - обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
 - сохранение контингента школы;
 - организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. 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 медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);

ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения классного руководителя или учителя предметника, но при этом уведомляет родителей (законных представителей).

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, краевых мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы и т.д);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях ;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

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; (Приложение 1);
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;

3. Оправдательные документы:

Оправдательными документами считаются:

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

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднений ученик 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.

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;
- приглашение родителей в школу и беседа о причинах пропусков;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- 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 осуществляет классный руководитель, инспектор по охране прав детей. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении строится в тесном контакте со специалистами КДН и др.

Родители обучающихся:

- обязаны уведомить школу об отсутствии ребёнка, указать причину и сроки пропуска;
- предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- родители должны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски в классном журнале;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- сообщает администрации школы о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 дня;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребёнка 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»).
- несёт ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учёт, другие органы.

Инспектор по охране прав детей:

- ведёт 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;

- готовит документы на обучающегося, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учёт, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребёнка.

Учителя – предметники:

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчётный период.

7. Порядок оформления родителями отсутствие учащегося на занятиях по уважительной причине.

- согласно Договору о предоставлении Учреждением общего образования, родители (законные представители) обучающегося обязаны извещать директора или классного руководителя о причинах отсутствия обучающегося на занятиях;

- если семейные обстоятельства требуют отсутствия обучающегося на занятиях более чем один учебный день, родители должны написать заявление установленной формы на имя директора школы с указанием причины и сроков отсутствия их ребёнка на учебных занятиях.

8. Порядок принятия и срок действия Положения.

- данное Положение утверждается приказом директора школы;

- настоящее положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения;

- Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов;

- изменения и дополнения утверждаются приказом директора школы в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1

Директору МКОУ «Тигинская ООШ»

(ФИО 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.

Дата

подпись

Приложение № 2

Директору МКОУ «Тигинская ООШ»

(ФИО 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.

Дата

подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575789
Владелец	Зверева Александра Михайловна
Действителен	С 16.03.2022 по 16.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890556

Владелец Зверева Александра Михайловна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024