

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ г. Шахты
«Гимназия имени А.С. Пушкина»
Протокол № 2 от 09.01.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА
ПО ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
г. Шахты Ростовской области
«Гимназия имени А.С. Пушкина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, а также Уставом МБОУ г. Шахты «Гимназия имени А.С. Пушкина».
- 1.2 Образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы:
- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования;
 - ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;
 - выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
 - осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образования и городские комиссии по делам несовершеннолетних (КДН) и защите их прав (ЗП) о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.
- 1.3. 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 гимназии, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.4. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОПУСКОВ УРОКОВ

2.1. Пропуски по уважительной причине.

2.1.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Гимназию медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Гимназию объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в городских и прочих мероприятиях, представляя интересы Гимназии;
- 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 издается приказ по Гимназии.

2.1.3 Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора Гимназии). (Приложение 1);
- обучающийся участвует в соревнованиях, концертах и т.д. в учреждении дополнительного образования (по предоставленному документу из УДО);
- обучающийся отсутствует при неблагоприятных погодных условиях;

2.2. Пропуски по неуважительной причине

Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

3. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1 Документами, доказывающими уважительную причину отсутствия обучающихся в Гимназии считаются:

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

- заявление от родителей;
- приказы по Гимназии;
- приказ или запрос из учреждения дополнительного образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1 Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год.

4.2 Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, классные руководители.

4.3 Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, организуется совместно со специалистами КДНиЗП, инспекторами ПДН УВД.

4.4 Родители (законные представители) обучающихся пропускающих занятия по уважительной причине обязаны:

- в случае пропуска не более трех занятий в день незамедлительно уведомить классного руководителя (лицо его заменяющее) об отсутствии ребенка, указав причину и сроки пропуска (устное или письменное сообщение);
- в случае пропуска не более двух дней занятий предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (записка от родителей (законных представителей), заявление, освобождение и т.д.)
- в случае пропуска занятий по инициативе родителей (законных представителей) (отъезд по путевке, семейный отдых, семейные обстоятельства и т.д.) на срок более двух дней необходимо за день до планируемого отсутствия предоставить заявление на имя директора гимназии (Приложение 1).

4.5 Классный руководитель обязан:

- ежедневно учитывать пропуски обучающихся в рапортнике, классном и электронном журналах;
- незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий обучающимся, выясняет причины отсутствия;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;
- сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- информировать заместителя директора по воспитательной работе о регулярных пропусках занятий обучающимися и отсутствии контроля со стороны родителей;
- информировать директора служебной запиской о регулярных пропусках занятий обучающимися и принятых мерах (Приложение 2);
- принимать профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (беседы, классные часы, посещает на дому и т.д.);
- предупредить в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в гимназию, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 Федерального

закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
(Приложения 3,4);

- организовать взаимодействие с педагогом-психологом Гимназии;
- нести ответственность за своевременное оформление документов на обучающихся, пропускающих учебные занятия: карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине"

4.6 Заместитель директора по УВР обязан:

- ежедневно анализировать рапортчики классных руководителей;
- организовать работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организовать рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

4.7 Заместитель директора по ВР обязан:

- вести контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организовать посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ПДН УВД, уполномоченным по правам ребенка в гимназии;
- готовить документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ПДН УВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;
- направлять в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Департамент образования.

4.8 Педагог-психолог:

- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- оказывать 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;
- соблюдать условия конфиденциальности информации.

4.9 Учителя-предметники

- ежедневно фиксировать на предметной странице все допущенные обучающимися пропуски уроков;
- не допускать удаления обучающихся с уроков;

- принимать меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта обучающихся на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период;
- своевременно принимать меры по решению вопросов пропусков уроков обучающимися (встреча с родителями).

4.10 Обучающиеся обязаны:

- независимо от причины пропуска занятий самостоятельно изучить учебный материал;
- обратиться к учителю-предметнику за консультацией в случае затруднения.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- выполнение заданий на учебных ОП;
- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.