

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №2 »**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего Совета
От «29» декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 2»
_____ / Захарова С.Н.
29 декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол педагогического Совета
От «29» декабря 2022 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предупреждении пропусков уроков и опозданий**

Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

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

3.1. Пропуски по уважительной причине

3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации школьного фельдшера.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город, район;
- 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.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей на имя директора школы;
- приказы.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

• Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

• Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков в журнале. Ежедневно классные руководители, представители классных органов самоуправления подают информации об отсутствующих с указанием причин социальному педагогу.

• Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно. Итоги таблицы сведений о посещаемости в МБОУ «Лицей №2» составляется ежедневно социальным педагогом на основе информации классных руководителей, представителей классных органов ученического самоуправления. Обрабатываются статистические сведения; организуются профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя, медицинская справка предоставляется школьному фельдшеру.

6. Отработка пропущенных уроков

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

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

7. 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, Совете профилактики школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

8. Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и социального педагога.

8.1. Учитель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

8.2. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий по форме предоставления информации. (Приложение №1).
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора.
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя (Приложение 2) заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение. (Приложение 3.)
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН, ВШУ.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по УВР.

8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР, ВР

Заместитель директора по УВР, ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». (Приложение 3.)
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы. (Приложение 4)
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования администрации Каменского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

9. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.

9.1. Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски

уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашения на встречу с администрацией, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни или заявление от родителей).

9.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся, по каким – либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

9.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, внеурочную деятельность – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

9.4. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, Управлением образования района, КДН и ЗП, родительской общественностью и др.

9.5. В школе в начале каждого учебного года должны проводиться беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

10. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечением посещаемости учебных занятий.

10.1. Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (ст. 44.4.) обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав МБОУ «Лицей №2», Правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов.

10.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст. 43.4. Конституция РФ).

10.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость занятий в течение учебного времени.

Приложение №2

Заместителю директора МБОУ «Лицей
№2» _____

классного руководителя « ____ » класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик « ____ » класса _____
в период с « ____ » по « ____ » _____ пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону « ____ » _____ 20 ____ г.

С родителями проведена следующая работа

(На беседу в школу « ____ » _____ 20 ____ г. не явились.)

Прошу принять меры.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3

Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №4

Директору МБОУ «Лицей №2»

_____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « ____ » класса _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

в период с « ____ » по « ____ » _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

- Мной проведено собеседование с родителями ученика

« ____ » _____ 20 ____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога « ____ » _____ 20 ____ г.)