

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8 г.Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МАОУ СОШ №8 г.Туймазы
Протокол № 3 от 06.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №8 г.Туймазы
/Соболева Т.П./
Приказ № 36 от 06.02.2020 г.



РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от 06.02.2020 г.

РАССМОТРЕНО
Общешкольным родительским комитетом
Протокол № 3 от 06.02.2020 г.

РАССМОТРЕНО
Советом учащихся
Протокол № 2 от 06.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предупреждении пропусков уроков и опозданий МАОУ СОШ № 8 г. Туймазы

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в школе.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение о предупреждении пропусков уроков обучающимися утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным 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, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание 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, отведенного 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение 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:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков и может покинуть школу по рекомендации медсестры, с обязательным уведомлением родителей.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Заявление родителей в случае освобождения учащихся от учебных занятий является обязательным. Освобождение учащихся осуществляется приказом директором школы.

3.1.3. Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы – 25°C с ветром и ниже, 5-9 классы – 29°C и ниже).

4. Оправдательные документы

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по образовательному учреждению.

5. Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

Формы работы над пропущенным материалом:

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

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости, определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание

обучающегося;

- 2) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- 3) предоставление отчета по пропускам занятий директору школы;
- 4) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

3.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
- 2) осуществление контроля деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

4. Права педагогических работников и администрации

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

4.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР о направлении пакета документов в КДН, ОДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

4.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ОДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) координировать деятельность заместителя по ВР;
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

5. Ответственность за пропуски

5.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:

- учащийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на Совете профилактики в школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики.
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

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

6.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных

6.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей

иобеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4.Конституция РФ).

6.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

6.4. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

7.3. Заместитель по ВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.