

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропусках учебных занятий**

### ***1. Общие положения.***

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропуска учебных занятий для обеспечения обязательности общего образования, устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков.

Целью данного Положения является повышение качества образования.

Задачами данного Положения являются:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- предупреждение повторного курса обучения и отсева учащихся.

### ***2. Основные понятия, используемые в Положении***

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом и расписанием.

2.2. *Учебный день* – часть календарного дня, установленного 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 его начала.

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. Пропуски учебных занятий.***

Все пропуски учебных занятий 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;

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

Ученик участвует в мероприятиях , представляя школу, район, город;

Ученик проходит плановый медицинский осмотр;

Ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

### 3.1.3. Прочие пропуски:

Ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (предоставляет объяснительную записку от родителей).

## **4. *Оправдательные документы***

Оправдательными документами считаются:

- ✓ Справка медицинского учреждения;
- ✓ Объяснительная записка от родителей;
- ✓ Повестка в военкомат и т.д.;
- ✓ Заявление от родителей;
- ✓ Приказы по школе.

## **5. *Организация учета посещаемости учебных занятий***

Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

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 электронном журнале.

## **6. *Отработка пропущенных уроков***

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

Самостоятельная работа дома;

Индивидуальная работа с учеником на уроке;

Консультации успешных учащихся.

## **7. *Ответственность за пропуски***

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ✓ Предоставление объяснительной о причине пропуска;
- ✓ Индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- ✓ Рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете по профилактике , родительском комитете школы;
- ✓ Приглашение родителей в школу;
- ✓ Вызов на педагогический совет;
- ✓ Вызов на комиссию по делам детей.

## **8. *Регламентация деятельности учителя, классного руководителя, социального педагога, администрации.***

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

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.

-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 форме служебной записи
- по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщить сведения об учащихя, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценить эффективность профилактических мероприятий.
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины , отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы , в совет по профилактике правонарушений( для постановки на ВШУ), к социальному педагогу.
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам детей или инспектора по делам несовершеннолетних .
- в случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, обратиться в инспекцию по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, состоящими на учете в ИДН, ВШУ.

### 8.3. Администрация школы.

После обращения классного руководителя администрация школы обязана:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора школы.

### 8.4. Ответственность классного руководителя.

Классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин непосещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

### 8.5. Ответственность администрации школы.

Заместитель директора по УВР , ВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля заполнения электронных журналов;
- за организацию системы работы по установлению причин непосещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

