

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ «Новозыбковская
школа – интернат»
Протокол № 7
от 28.08.2022г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Новозыбковская школа-интернат»
Батурская Е.М.
Приказ № 147
от 31.08.2022 г



Положение
о деятельности педагогического коллектива
по предотвращению пропусков уроков обучающимися
ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», 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.
2. Целью данного положения является повышение качества образования.
3. Задачи:
 - Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
 - Освоение ФГОС на уровне 100%;
 - Сохранение контингента учащихся.
 - Повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 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, отведённого 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, 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 плохо себя чувствует, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик плохо себя чувствует и освобождается от уроков с разрешения медработника, учителя-предметника или классного руководителя.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

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

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- 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;
- 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 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.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий социальным педагогом; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий 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 в классном журнале, медицинская справка предоставляется школьной медсестре.

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 сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

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.
- 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 записки.
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе».
- 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 заносит данные ученика в журнал учета учащихся и берет данного учащегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ИДН, КДН.
- 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

Заместитель директора по УВР 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 «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями».

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.

Разработала зам.директора по УР

И.А.Круподерова