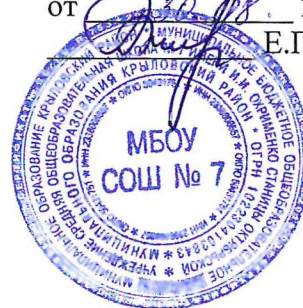


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.И. Охрименко
станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район**

Принято
решением педсовета
МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1
от 29.08. 2022 г.

Согласовано
Совет МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1 от 26.08 2022 г.
Председатель Т.С. Кокошко Т.С. Кокошко

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 7
от 29.08. 2022 г. № 213
Е.П. Задорожная



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий обучающимися**

1.1. Настоящее Положение о пропусках учебных занятий обучающимися (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.И. Охрименко станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район (далее – школа) устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей/законных представителей.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- с приказом Министерства просвещения России от 07.10.2022 г. № 888 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2022 г. № 115»;
- уставом школы.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышения качества образования.

1.4. **Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования в полном объеме;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей на срок не более 3 дней (Приложение 1);
- ученик, пришедший в школу, недомогает и освобождается от уроков по рекомендации школьной медицинской сестры и разрешения классного руководителя или дежурного администратора, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей/законных представителей обучающегося;
- с согласия родителей/законных представителей учащиеся 7-11 классов могут быть отпущены домой самостоятельно, учащиеся 1-6 классов – только в сопровождении взрослого.

2.2. Пропуски по разрешению администрации школы:

- ученик участвует в мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы по повестке;

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей/законных представителей на имя директора школы на срок не более 5 дней (Приложение 2);
- ученик проходит лечение в санатории по заявлению родителей/законных представителей на имя директора школы на срок, указанный в путевке (Приложение 3);
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- ученик отсутствует по причине введения в школе режима карантина.

2.4. Иные пропуски, не перечисленные в 2.1 – 2.3, считаются пропусками без уважительной причины.

3. Оправдательные документы

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей/законных представителей;
- повестка в военкомат или суд;
- заявление от родителей/законных представителей;
- приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков

4.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, в случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.

4.2. Возможные формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома, в том числе в цифровой образовательной среде;
- индивидуальная работа учителя с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Организация деятельности педагогического коллектива

5.1. Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

5.2. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью.

5.3. Родители обучающихся:

5.3.1. Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

5.3.2. В течение двух дней после выхода ребенка в школу предоставить оправдательный документ, подтверждающий причину пропусков.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале.

5.4.2. Сообщает родителям/законным представителям обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.

5.4.3. Сообщает заместителю директора по учебной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

5.4.4. Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин, посещает ребенка на дому.

5.4.5. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями.

5.4.6. Предупреждает в письменной форме родителей/законных представителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих обязанностей по обеспечению получения детьми общего образования (п.4 ст. 44 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 63 Семейного кодекса РФ).

5.4.7. Отвечает за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет.

5.5. Заместитель директора по учебной работе:

5.5.1. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

5.5.2. Не реже одного раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

5.6. Социальный педагог:

5.6.1. Еженедельно анализирует статистику пропусков уроков.

5.6.2. Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей/законных представителей на совете профилактики.

5.6.3. Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».

5.6.4. Проводит индивидуальную работу с обучающимися «группы риска» и их родителями/законными представителями, направленную на предотвращение пропусков без уважительных причин.

5.6.5. По запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся.

5.6.6. Совместно с классным руководителем организует посещение пропускающего урока обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.

5.6.7. Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН, а также на родителей/законных представителей, не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению детей.

5.7. Педагог-психолог:

5.7.1. Оказывает 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.

5.7.2. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

5.8. Учителя-предметники:

5.8.1. Доводят до сведения классных руководителей информацию о пропусках уроков обучающимися.

5.8.2. Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение 1
К Положению о пропусках занятий обучающимися

Директору МБОУ СОШ № 7
Е.П. Задорожной

(Ф.И.О. родителя)

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____
_____, ученик(ца) _____ класса, отсутствовал(а) в школе _____
_____ по причине плохого самочувствия.
В медицинское учреждение не обращались.

число

подпись

расшифровка

Приложение 2
К Положению о пропусках занятий обучающимися

Директору МБОУ СОШ № 7
Е.П. Задорожной

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____
_____, ученику(це) _____ класса, пропустить учебные занятия _____
_____ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском
по уважительной причине.

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период
самостоятельно.

число

подпись

расшифровка

Приложение 3
К Положению о пропусках занятий обучающимися

Директору МБОУ СОШ № 7
Е.П. Задорожной

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____
_____, ученику(це) _____ класса, пропустить учебные занятия
с _____ по _____ по причине прохождения санаторно-курортного лече-
ния (ксерокопия путевки прилагается).

Прохождение учебного материала за пропущенный период гарантирую.

число

подпись

расшифровка