

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Протокол Управляющего Совета №4</p> <p>От «_28»_08- 2023г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол педагогического совета №1</p> <p>От «_30» 08- 2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>МБОУ «Гимназия №6»</p> <p>О.Н. Киселева</p> <p>Приказ № 227/8 -ОД</p> <p>от «_31»_08- 2023г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>С Советом родителей</p> <p>От «30»_08 -2023г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>С Советом старшеклассников</p> <p>От «30 »_08-2023г.</p>	

Положение о порядке учета обучающихся, пропускающих учебные занятия и системе работы педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины в МБОУ «Гимназия №6»

I. Общие положения

1.1. Положение « О порядке учета обучающихся, пропускающих учебные занятия и системе работы педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 26.05.2001г. № 45-РЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в КБР»;
- Муниципальной программой «Профилактика правонарушений и укрепление общественного порядка и общественной безопасности в городском округе Прохладный КБР», утвержденной постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 22.05.2019г. № 479;
- Уставом гимназии;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- освоения государственного стандарта образования на уровне 100%;
- выявления и ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в гимназии;
- выявления причин и условий, способствующих пропуску занятий по неуважительным причинам;
- оперативное реагирование администрации гимназии на выявление проблемы;
- предупреждение неуспеваемости у обучающихся.

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. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии во время урока.
- 2.6. Прогульщик – ученик, который преднамеренно пропускает занятия в гимназии без разрешения.
- 2.7. Систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам считать учащихся 1-11 классов, пропустивших суммарно в течение месяца 25 и более уроков.
- 2.8. Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях – это система индивидуальных профилактических мероприятий , осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

3. Классификация пропусков уроков.

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

3.1. Пропуски по уважительной причине.

3.1.1. Пропуски по болезни:

- учащиеся обращаются за помощью в медицинское учреждение и предоставляют справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков учителем – предметником или классным руководителем по письменной рекомендации медицинского работника.

3.1.2. пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя гимназию, 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;
- учащийся находится в санатории и т.п.;

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по гимназии.

3.1.3.Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению от родителей (законных представителей));
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

3.1.4. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;

- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;

- приказы по Гимназии.

3.2. Пропуски без уважительной причины:

- ученик отсутствует на занятиях без уважительных причин, перечисленных в п.3.1

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска обучающийся обязан изучить материал уроков. Сроки и формы отработки пропущенного материала устанавливаются учителем. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- Самостоятельная работа дома;
- Индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- Консультации сильных обучающихся;
- Дополнительные занятия учителя с обучающимися по индивидуальному плану для ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропусков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- Ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- Индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- Индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, нарушавшего данное Положение;
- Приглашение родителей в гимназию;
- Рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на Совете старшеклассников;
- Вызов на педагогический совет
- Вызов на заседание Рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- **Постановка на учет в «группу риска»**
- Посещение семьи по месту жительства;
- Вызов на комиссию по делам несовершеннолетних;

6. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог. Работа с семьями, находящимися в социально- опасном положении, строится на тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, ОПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

7. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин.

- Ведение классного журнала по фиксации пропусков уроков.
- Консультирование учащихся педагогом- психологом, социальным педагогом;
- Посещение учащихся на дому с целью выявления причин уклонения учащихся от учебных занятий;
- Проведение классных часов с учащимися, собраний с их родителями(законными представителями)
- Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся во внеклассную работу по предмету, к занятиям спортом, внеурочной деятельности;
- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий и родителям.

8. Алгоритм деятельности по пропускам уроков.

Родители обучающихся

- обязаны в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить гимназии документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- родители обязаны явиться в гимназию по требованию педагога или классного руководителя;
- родители обязаны контролировать явку учащегося в гимназию и принять меры к ликвидации прогулов ребёнка.

Классный руководитель

- дважды в день (после первого урока и последнего) контролирует посещаемость класса;
- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, ведет мониторинг пропусков и до 10 числа каждого месяца подает сведения социальному педагогу об учащихся, имеющих 25 и более часов пропусков;
- ежемесячно делает запись в дневнике учащегося о количестве пропусков без уважительных причин.;
- сообщает родителям(законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин;
- сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- Выясняет причину пропусков уроков в двухдневный срок из достоверного источника;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- в случае пропусков занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию гимназии- при серьёзных заболеваниях и травмах. В день выхода ученика со справки после болезни, классный руководитель своевременно вкладывает справку в классный журнал (для отчета);
- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в гимназию, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по

воспитанию и получению детьми образования(ч.2. ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст44 п.1 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки учащегося на учет в ОПДН и другие органы.

Заместитель директора по ВР

- раз в триместр анализирует классный журнал с пропусками уроков;

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

- не реже 1 раза в триместр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе по неуважительным причинам;

- проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков б/у причины.

Социальный педагог

-Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете в «группе риска» и других видах учета;

-ежемесячно до 10 числа текущего месяца по установленной форме предоставляет информацию об учащихся, систематически пропускающих занятия в бумажном и электронном носителях заверенном подписью руководителя и печатью в управление образования;

-проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями(законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

-по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому, в том числе совместно с представителями ОПДН, КДН и ЗП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей(законных представителей), на педагогическом совете и заседаниях Рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений;

- готовит совместно с классным руководителем документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на учет в ОПДН, КДН и ЗП, в том числе в отношении родителей(законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка в соответствии с действующим законодательством(Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

Педагог- психолог

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- 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;

- соблюдает условие конфиденциальности информации.

Учителя- предметники

- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период;

- ставят в известность классного руководителя о пропуске урока обучающимся, стараются определить все возможные причины, побудившие его уйти с урока.