



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ" ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ «СШ №21 Г.О. МАРИУПОЛЬ»
Местонахождение: ул. Озеро Хасан, дом 65, г. Мариуполь, Донецкая Народная
Республика, 287504
Телефон: +79497243907, E-mail: mar.mboy21@yandex.ru ИНН 9310002660**

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21
Г.О. МАРИУПОЛЬ»
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР
ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА
№21 Г.О. МАРИУПОЛЬ»
Ж.Н.Бельченко
(приказ от 30.08.2024г. № 138/1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 Г.О. МАРИУПОЛЬ»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3 **Целью** данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;

– организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

2. Пропуски по уважительной причине

2.1 Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника. ОБЯЗАТЕЛЬНО в известность ставятся родители обучающегося (или лица их замещающие).

Самовольный уход из школы обучающимся запрещается!

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в Республиканских, городских мероприятиях, представляя интересы школы;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- обучающийся оздоравливается в лагерях, санаториях.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе при наличии сопроводительных документов (приказ, письмо, санитарная путевка и др.)

2.3 Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ГОУ) – приложение 2
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (приложение 1);
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе, отделу образования;
- официальное письмо;
- санаторная (лагерная) путевка.

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. 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 обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников.
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- ходатайство о принятии мер перед ОДСД администрации г.о. Мариуполь, СДН Ильичевского МВД.

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 учебно-воспитательной работе, социальный педагог, психолог, классные руководители.

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- Ежедневно подает сведения об отсутствующих дежурному учителю
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.
- Хранит оправдательные документы пропусков занятий на каждого учащегося.

Заместитель директора по УВР

- Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков.
- Отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков (согласно плану работы школы).
- В соответствие с приказами ГОУ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

Социальный педагог

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- 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 совместно с представителями ОДСД администрации г. Мариуполя.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в СДД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Психолог

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную 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.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его официального опубликования и действует до его отмены в аналогичном порядке.

3.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 Г.О.МАРИУПОЛЬ»

Приложение 1

Директору МБОУ «СШ № 21 Г. Мариуполя»
Ж.Н.Бельченко
_____ (Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

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

(_____)

число
расшифровка

подпись

Приложение 2

Директору МБОУ «СШ №21 Г. Мариуполя»
Ж. Н.Бельченко
_____ (Ф.И.О.родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
обучающемуся (обучающейся) ____ класса, пропустить учебный день занятий
_____ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной
причине.

(_____)

число
расшифровка

подпись