смотрено и рекомендовано
тверждению на заседании
педагогического совета.
протокол № 1 от 01.09.2020 г.

.Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ»
_____Н.А. Желябина
Приказ № 229-ОД от 01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКЕ УРОКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МБОУ «ЛИЦЕЙ № 50 ПРИ ДГТУ»

Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- Вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС на уровне 100%.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного 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 опаздывание – опаздывание 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 недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (не более трёх учебных дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.1.2. **Пропуски по разрешению администрации:**

- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.
3.2. **Прочие пропуски:**

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся отсутствует в связи с климатическими условиями.

3.3. **Неуважительными причинами считаются:**
Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.
4. **Оправдательные документы**
Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по лицею,
- справка учреждения, направляющего для участия в соревнованиях, конкурсах и т.д.

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

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- 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; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

При подсчете количества пропущенных обучающимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя, 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 обучающимся на уроке;
- консультации сильных обучающихся;
- дополнительные занятия учителя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

7. Ответственность за пропуски

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

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании, Совете профилактики лицея, Совете лицеистов;
- приглашение родителей в лицей;
- вызов на Совет профилактики;
- 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 обучающимся.

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 лицее.
- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины обучающимися в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в лицей 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 (приложение №3)
- в случае пропусков уроков обучающимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в лицее» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации лицея с целью проведения Совета профилактики.
- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные обучающегося в журнал учета обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного обучающегося под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины обучающимися, стоящими на учете в ПДН, КДН, СОП, других видах учета.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с обучающимися, 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 в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (приложение №4).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора лицея (приложение №5).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации Октябрьского района г. Ростова-на-Дону. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Приложение №1

Лист учета посещаемости учащихся _____ класса
на _____._____.20_____г.

№ урока	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись учителя						

Подпись ответственного за информацию _____
Подпись классного руководителя _____

Приложение №2

Форма предоставления информации

<table>
<tr><td colspan="5">Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ф.И. О. обучающегося</td><td rowspan="2">Класс</td><td rowspan="2">Домашний адрес, контактный телефон родителей</td><td colspan="2">Ф.И.О. родителей</td></tr>
<tr><td>Мать</td><td>Отец</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Дата пропусков</td><td rowspan="2">Количество пропусков</td><td rowspan="2">Причина пропусков</td><td colspan="2">Принятые меры</td></tr>
<tr><td>дата</td><td>мероприятия</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Приложение №3

Заместителю директора по УВР

_____

_____

классного руководителя «____» класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся «_____» класса _____
в период с «___» по «___» _____ пропустил учебные занятия в количестве
_____ часов без уважительной причин.
Родители поставлены в известность по телефону «___» _____20___ г.
На беседу в лицей «_____» _____20___ г. не явились.
Прошу принять меры
Дата «___»_____20___ г.
Подпись _____
Социальный педагог ознакомлен с ситуацией
Дата и подпись социального педагога «_____»_____20___ г.

Приложение №4

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО обучающегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №5

Директору МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ»
Н.А.Желябиной

_____
от _____,
заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся «_____» класса_____
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.
В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:
- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем
«___»_____20___ г.
«___»_____20___ г.
- Проведены беседы классным руководителем
«___»_____20___ г.
«___»_____20___ г.
- Мною проведено собеседование с родителями ученика
«___»_____20___ г.
Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам
_____.
(учебный период)
Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.
Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «_____»_____20___ г.)