

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 27.08.2024 г .№ 10)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 27.08.2024 г .№ 7)

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ специализированная школа № 1
_____ Г.П. Скорик
(Приказ от 30.08.2024 г .№ 421)

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 27.08.2024 г .№ 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
И О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ИХ
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом Российской Федерации образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы:

- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;

- ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образования и районные, городские комиссии по делам несовершеннолетних (КДН) и защите их прав (ЗП) о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. Настоящее Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ специализированная школа № 1) 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. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Классификация пропусков уроков.

2.1. Пропуски по уважительной причине

Пропуски по болезни:

- 2.1.1. обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в МБОУ специализированная школа № 1 медицинскую справку;
- 2.1.2. обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в МБОУ специализированная школа № 1 объяснительную записку от родителей (на срок не более 2-х дней);
- 2.1.3. обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

- 2.2.1. обучающийся участвует в районных, городских и прочих мероприятиях, представляя интересы МБОУ специализированная школа № 1;
- 2.2.2. обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- 2.2.3. обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- 2.2.4. обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- 2.2.5. обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- 2.2.6. обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по МБОУ специализированная школа № 1.

2.3 Прочие пропуски:

- 2.3.1. обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора МБОУ специализированная школа № 1). (Приложение 1)
- 2.3.2. обучающийся участвует в соревнованиях, концертах и т.д. в учреждении дополнительного образования (по предоставленному документу из УДО);
- 2.3.3. обучающийся отсутствует из-за проблем с транспортом;
- 2.3.4. обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- 2.3.5. обучающийся отсутствует без уважительной причины.

3. Документы для подтверждения уважительной причины отсутствия обучающегося

Документами, доказывающими уважительную причину отсутствия обучающихся, в МБОУ специализированная школа № 1 считаются:

- 3.1. справка медицинского учреждения;
- 3.2. объяснительная записка от родителей;
- 3.3. повестка в военкомат и т.д.;
- 3.4. заявление от родителей;
- 3.5. приказы по МБОУ специализированная школа № 1;
- 3.6. приказ или запрос из учреждения дополнительного образования.

4. Организация деятельности педагогического коллектива

4.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, организуется совместно со специалистами КДН, инспекторами ОДН УВД и т.д.

4.2. Родители обучающихся:

- 4.2.1. Обязаны в течение 3-х часов уведомить МБОУ специализированная школа № 1 об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- 4.2.2. В течение двух дней предоставить МБОУ специализированная школа № 1 документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.) (Приложение 1).
- 4.2.3. Родители обязаны явиться в МБОУ специализированная школа № 1 по требованию администрации, педагога или классного руководителя.

4.3. Дежурный класс, дежурный учитель:

- 4.3.1. Обходят классы на 1-2 уроке, выявляют отсутствующих, записывают их в журнал пропусков уроков.
- 4.3.2. Доводят сведения до директора школы.

4.4. Классный руководитель:

- 4.4.1. Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал пропусков уроков и ежемесячно сводную ведомость по классу.
- 4.4.2. Незамедлительно (в тот же день) ставит в известность родителей о пропусках занятий обучающимся, выясняет причины отсутствия.
- 4.4.3. Поддерживает тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся.
- 4.4.4. Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- 4.4.5. Сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- 4.4.6. Информировывает заместителя директора по воспитательной работе и социальных педагогов о регулярных пропусках занятий обучающимися и отсутствии контроля со стороны родителей (Приложение 2).
- 4.4.7. Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (беседы, классные часы, посещает на дому и т.д.).
- 4.4.8. 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 (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ"). (Приложения 3,4)
- 4.4.9. Организует взаимодействие с социальным педагогом и педагогом-психологом Учреждения.
- 4.4.10. Несет ответственность за своевременное оформление документов на обучающихся, пропускающих учебные занятия: карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине" (Приложение 5).

4.5 Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Ежедневно анализирует журнал пропусков уроков обучающимися. Отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- 4.5.2. Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- 4.5.3. Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- 4.5.4. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- 4.5.5. Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

4.6. Социальный педагог

- 4.6.1. Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- 4.6.2. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- 4.6.3. По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями УВД.
- 4.6.4. Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН УВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- 4.6.5. Направляет в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в (Приложения 5, 6).

4.7. Педагог-психолог

- 4.7.1. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- 4.7.2. 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.
- 4.7.3. Соблюдает условие конфиденциальности информации.

4.8. Учителя-предметники

- 4.8.1. Ежедневно фиксируют на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков.
- 4.8.2. Не допускают удаления обучающихся с уроков.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта обучающихся на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный.

Приложение 1

Директору МБОУ
специализированная школа №1

_____ (Ф.инициалы.родителя)

Объяснительная записка.

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

_____ (_____)
число

_____ (_____)
подпись расшифровка

Директору МБОУ
специализированная школа №1

_____ (Ф.инициалы.родителя)

Заявление.

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

_____ (_____)
число

_____ (_____)
подпись расшифровка

Директору МБОУ
специализированная школа №1

_____ /
классного руководителя
_____ класса

_____ /
(Ф.И.О.)

Служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик “_____” _____ /

Ф.И. обучающегося

класса в период с «_____» по «_____» _____ Г.

в период с «_____» по «_____» _____ Г.

в период с «_____» по «_____» _____ Г.

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем (указать даты)

_____ /

_____ /

2. Проведены беседы классным руководителем (указать даты)

_____ /

_____ /

3. Мною посещена семья на дому (указать даты, приложить акты)

_____ /

_____ /

_____ /

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры воздействия на обучающегося со стороны администрации

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Карта
«Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

I. Сведения о несовершеннолетнем:

1. Ф.И.О (полностью)
2. Дата рождения (число, месяц, год)
3. Школа (последнее место учебы)
дата поступления
4. В каком классе обучается
5. В каком классе должен обучаться по возрасту

Систематически пропускает занятия	Не посещает школу
За отчетный период пропущено суммарно _____ учебных дней, _____ уроков (указать количество)	С какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)
(Заполняется одна из граф)	

7. Причина не посещения (подчеркнуть или дополнить) _____
 _____ трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (№ школы, класс)
- _____

9. На учете в КДН и ЗП (подчеркнуть) несовершеннолетний/семья _____

 (дата постановки)

Основание постановки на учет КДН и ЗП

10. На учете в органах внутренних дел
- _____

(дата постановки)

Основание постановки на учет (подчеркнуть или написать):

_____ бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка и др.

II. Место проживания:

1. Адрес регистрации

_____ (район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

2. Адрес фактического проживания _____

3. Адрес последнего проживания (без места жительства)

III. Условия проживания ребенка

1. Проживает (подчеркнуть или дописать):

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми;

2. Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать):

Созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем,

IV. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать):

Малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы

V. Статус родителей (подчеркнуть или дописать):

Инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать-отец), безработные (мать, отец)

VI. Образ жизни родителей (подчеркнуть или дописать):

Злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в или КДН (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец)

VII. Количество детей в семье

1. Количество детей до 18 лет

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются

(указать номера учреждений)

**Меры, принятые образовательным учреждением
по состоянию на 25 число текущего месяца**

(обращения школы в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, в органы внутренних дел, органы здравоохранения, отдел образования, опеки и попечительства, органы социальной защиты населения, прокуратуру) Данная страница заполняется образовательной организацией каждый отчетный период

Обращение школы (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась школа

Руководитель образовательной организации (подпись) _____
М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730083

Владелец Скорик Галина Петровна

Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025