



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«САМАРСКИЙ МЕДИКО - ТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАОУ СМТЛ
протокол №1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ СМТЛ
№136 ОД от 06.10.2020г.

Положение
о пропусках учебных занятий учащимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Самарский медико-технический лицей» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский медико-технический лицей» городского округа Самара (Далее: СМТЛ), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2 Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Федерального закона РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом общеобразовательного учреждения СМТЛ.

1.3 Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4 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:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в СМТЛ медицинскую справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации СМТЛ:

- обучающийся участвует в мероприятиях разного уровня и формата представляя интересы СМТЛ;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе

2.3 Прочие пропуски:

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

2.4 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лицея ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнал.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель отмечает отсутствующих в журнале мониторинга пропусков (Приложение 1);

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 16.00 часов этого дня;

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по лицею.

5. Ответственность за пропуски

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

- обучающийся предоставляет письменную объяснительную записку о причине пропуска;
- проводится индивидуальная профилактическая беседа классного руководителя с обучающимся с занесением в дневник классного руководителя;
- проводится индивидуальная профилактическая беседа классного руководителя с родителями обучающегося с занесением в дневник классного руководителя;
- обучающийся и родители приглашаются на педагогический совет;
- обучающийся и родители приглашаются на Совет по профилактике правонарушений;
- обучающийся и родители приглашаются на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Организация деятельности по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования

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

Родители обучающихся:

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

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся, заполняет журнал мониторинга пропусков и по окончании каждой четверти учебного года сводную ведомость по классу (Приложение 2).
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 2 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 СМТЛ, 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 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместитель директора по учебной работе:

- Каждую четверть учебного года анализирует информацию пропусков уроков (Приложение 3).
- Передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике правонарушений
- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска».
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, ПДН, 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 на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

