

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
«25» декабря 2015 г.
Протокол № 155



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности педагогического коллектива МБОУ Школа № 34 г.о. Самара
по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся школы, повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

Для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин в школе ведется мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

- Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.
- Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение журнала мониторинга пропусков уроков.
- Ведение тетрадей посещаемости обучающимися учебных занятий классными руководителями.
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний с их родителями (законными представителями).

- Организация досуга учащихся, широкое вовлечение их в классную деятельность, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.
- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

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,
- классные руководители,
- совет профилактики.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОДН УВД, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

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

Права и обязанности учащихся.

Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) ликвидировать задолженность по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия методом самоподготовки с последующей сдачей зачета по пропущенному материалу.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 1-2 учебных дня.
- Выясняет причину пропусков уроков обучающимся, подведомственного ему класса в двухдневный срок из достоверного источника.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (должен найти ученика и побеседовать с ним лично, соблюдая нормы педагогической этики, конфиденциальности и уважения к личности обучающегося с целью выявления истинных причин пропусков уроков в школе).
- Если обучающийся пропустил один или несколько уроков, то классный руководитель также выясняет причину в кратчайший срок (в течение дня) во избежание усугубления ситуации.
- В случае пропусков обучающимся занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию школы – при серьезных 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 школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (Закон "Об образовании в РФ" ст. 44).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДН, другие органы.

Заместитель директора по УВР

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- 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.

Председатель Совета профилактики

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете.

- 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 КДН. 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 Совете профилактики.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, ОДН УВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

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 возможные причины, побудившие его уйти с урока:
 - стойкая неуспеваемость по предмету;
 - отсутствие интереса к предмету;
 - несформированность навыков учебного труда, самообразования;
 - низкая организационная культура труда и др.

Форма учета пропущенных обучающимися уроков

Пропуски уроков обучающимися фиксируются учителем-предметником в классном журнале на текущей странице непосредственно на уроке строчной буквой «н», классным руководителем – в конце журнала на странице «Сведения о пропущенных уроках» ежедневно, а в конце четверти, учебного года количество прописываем цифрами.

Дополнительные условные знаки в классном журнале не разрешаются. Однако классному руководителю целесообразно вести в дневнике классного руководителя ежедневный учет, где отмечать дни или уроки, пропущенные по болезни следующим образом: 5б – по болезни; 5у – уважительная причина; цифра без буквы обозначает отсутствие без уважительной причины.

Заместитель директора по УВР обязан еженедельно контролировать учет пропущенных уроков обучающихся (по классным журналам).

Форма отчетности классного руководителя

Форма № 1

Информация о пропущенных уроках без уважительной причины в ___ классе за ___ четверть.

№	ФИО обучающегося	Год рождения	Пропущено уроков	Пропущено дней	Причина пропуска	Педагогическое действие
1						

Классный руководитель: _____
_____ 20__ г.

«___»

Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Завести тетради-карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Регулярно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. В конце каждого месяца и по итогам четверти записать информацию о пропусках уроков обучающихся в Журнал пропусков.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.