|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** решением Педагогического совета Малаховской ООШ филиала МБОУ «Боковская СОШ имени Я.П.Теличенко» Боковского районаПротокол №4 от 12.01.2015 года. | **УТВЕРЖДАЮ** Заведующий филиалом Малаховская ООШ филиалом МБОУ «Боковская СОШ имени Я.П.Теличенко» Боковского района\_\_\_\_\_\_\_ Р.П.Гричушкина. |

Приложение № 54 к приказу № 8 от«12» 01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков уроков без уважительной причины**

**Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 – ФЗ ­«Об образовании в Российской Федерации », ФЗ-120 от 24.26.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом МБОУ «Боковская средняя общеобразовательная школа имени Я.П. Теличенко» Боковского района, Едиными требованиями к организации учебного процесса в Малаховской ООШ филиале МБОУ «Боковская средняя общеобразовательная школа имени Я.П. Теличенко» Боковского района.

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 журнала контроля посещаемости учащихся, состоящих на учете.
– 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 и их родителями (законными представителями).
– Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся 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 осуществляют :заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально- опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспектором ОУУП и ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественности и др.

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.

**Права и обязанности учащихся.**

Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- 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 ВР 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 руко-водитель 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 над-лежащих 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 Российской Федерации").

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для по-становки обучающегося на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, другие органы.

- Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН и ЗП района. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

- Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП или инспектора ОУУП и ПДН ОП (Дислокация ст. Боковская) МО МВД РФ «Кашарский».

- В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться ОП (Дислокация ст. Боковская) МО МВД РФ «Кашарский». для установления нахождения учащегося и его родителей.

- В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

- В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП.

 -В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать инспектора ОУУП и ПДН ОП (Дислокация ст.Боковская) МО МВД РФ «Кашарский». (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

Заместитель директора по ВР

– Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
– В соответствие с приказами ОО 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 неува-жительным 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 профилактике.

- При переводе ребенка из одной школы в другую, принимающая школа обязана подтвердить письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего возлагается на администрацию принимающего образовательного учреждения.

Классный руководитель

– 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 и ЗП. 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 профилактике.
– Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ОУУП и ПДН ОП (Дислокация ст.Боковская) МО МВД РФ «Кашарский» для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

– 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 ор-ганизации 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 ликвидация 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 обучаю-щимся, стараются определить все 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 учащимися уроков

Пропуски уроков обучающимися фиксируются учителем-предметником в классном журнале на текущей странице непосредственно на уроке строчной буквой «н», классным руководителем - на странице свободного учета пропу-щенных уроков в классном журнале еженедельно и в конце четверти, учебного года.

Количество пропущенных за день, четверть, год уроков и количество пропущенных дней обозначается арабской цифрой (например, 5).

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 : 5 б – по болезни; 5 у – уважительная причина; цифра без буквы обозначает отсутствие без уважительной причины.

Заместитель директора по ВР обязан еженедельно контролировать учет пропущенных уроков учащихся (по классным журналам).

**Форма отчетности классного руководителя**

Форма № 1
Информация о пропущенных уроках без уважительной причины в \_\_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ четверть.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО обу-чающегося  | Год рождения  | Пропущено уроков  | Пропущено дней  | Причина пропуска | Педагогические действия  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 неува-жительным причинам.

2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о про-пусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприя-тий 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 неуважи-тельным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета.

7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропус-кающими занятия без уважительной причины.

8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обу-чающихся в школьный банк данных.

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 ре-бенка.

12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

14. Поддерживать тесную связь с детской комнатой милиции.