

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 4 имени полного кавалера ордена
Славы Д.В.Бондаренко**

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №4 им.Д.В.Бондаренко
(протокол № 5 от 17.01.2023)



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №4
им.Д.В.Бондаренко
Ю.В.Скоробогатько
Пр.№ 15-02 от 17.01.2023

**Положение
о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по
неуважительной причине обучающимися в МБОУ СОШ №4
им.Д.В.Бондаренко**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени полного кавалера ордена Славы Д.В.Бондаренко (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени полного кавалера ордена Славы Д.В.Бондаренко (далее – школа) по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися.

1.3. Основными целями профилактики систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися являются:

-выявление причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий по неуважительным причинам обучающимися в школе;

-создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам;

-предупреждение правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них.

1.4. Систематическими пропусками учебных занятий считаются пропуски занятий, которые зафиксированы с определенной периодичностью или временным интервалом в учебный период.

1.5. Пропуском учебного занятия **по уважительной причине** считается отсутствие в течение учебного времени в связи с медицинскими показаниями, по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера, по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей) об освобождении от учебных занятий (приложение 1), объяснительной записки родителей (законных представителей) о причинах отсутствия обучающегося в школе (приложение 2), либо с распоряжения (приказа) директора школы.

Уважительная причина обязательно должна быть подтверждена документально (медицинская справка от врача, справка из военкомата, заявление, объяснительная записка родителей (законных представителей) и другие официальные документы).

1.6. Пропуски учебных занятий, основание которых не подтверждены документально, являются неуважительными.

2. Порядок действий по недопущению пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающимися

2.1. **Учитель - предметник** отмечает обучающихся, отсутствующих на учебном занятии в электронном классном журнале, и в случае отсутствия обучающегося доводит до сведения классного руководителя, обучающегося в письменной или устной форме.

2.2. **Классный руководитель**, в день получения информации об отсутствии обучающегося на учебном занятии по неустановленным причинам, устанавливает контакт с родителями (законными представителями) обучающегося по средствам телефонной связи или иным формам взаимодействия; выявляет причины отсутствия, обучающегося на учебном занятии; в случае необходимости проводит с родителями (законными представителями) профилактическую разъяснительную беседу о недопущении пропусков учебных занятий по неуважительным причинам.

2.3. **В случае допущения обучающимися 3-х пропусков учебных дней подряд без уважительной причины:**

2.3.1. **Классный руководитель в течение 1 рабочего дня после установленных 3-х пропусков учебных дней без уважительной причины;** устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта за подписью родителя.

Письменно в форме служебной записки (приложение 3) сообщает социальному педагогу, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины, и их причинах.

2.3.2. Социальный педагог при получении информации о причинах пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, незамедлительно направляет информацию в соответствующие органы в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.4. В случае продолжения обучающимся пропусков учебных занятий, а также с временным интервалом в течение отчетного периода (четверть) без уважительной причины:

2.4.1. Классный руководитель письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает социальному педагогу, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины.

2.4.2. Социальный педагог в течение 3-х рабочих дня после установленных пропусков учебных занятий без уважительной причины, совместно с классным руководителем посещает семью обучающегося по месту жительства; устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи. Проводит беседу с целью установления причин пропусков учебных занятий и разъяснительной работы об ответственности родителей (законных представителей) за получение обязательного общего образования; мерах административной ответственности, предусмотренной ч.1 ст 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае установления причин пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, незамедлительно направляет информацию соответствующие органы в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.5. В случае продолжения допущения обучающимся пропусков:

2.5.1. Классный руководитель в тот же день письменно в форме служебной записки в соответствии с формой, установленной п. 2.3.1, сообщает социальному педагогу, либо лицу его заменяющего, о допущенных пропусках учебных занятий без уважительной причины. Вызывает на Совет профилактики правонарушений в школу родителей (законных представителей) ребенка по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины.

В ходе заседания Совета профилактики правонарушений в школе разрабатывается план психолого-педагогического сопровождения обучающегося, который предусматривает следующие мероприятия в соответствии с потребностью:

- коррекционно-развивающие занятия;

- вовлечение обучающегося в общественно значимую деятельность класса, школы, города;
- оказание помощи обучающемуся в учебно-познавательной деятельности, осуществлении тесной связи с учителями-предметниками;
- мероприятия по ликвидации пробелов знаний;
- консультирование родителей по преодолению причин пропусков учебных занятий.

2.6. В течение 2-х дней со дня принятия решения Советом профилактики правонарушений в школе, план психолого-педагогического сопровождения обучающегося утверждается приказом директора.

2.7. По завершению сроков реализации мероприятий, предусмотренных планом психолого-педагогического сопровождения обучающегося, результаты реализации плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося рассматриваются на очередном заседании Совета профилактики правонарушений в школе.

2.8. В случае неудовлетворительных результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, допускающего пропуски учебных занятий по неуважительной причине, профилактическая работа в отношении обучающегося и его семьи продолжается.

Социальный педагог в течение 1 рабочего дня следующего за днем проведения очередного заседания Совета профилактики правонарушений школы, на котором установлены неудовлетворительные результаты работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, направляет ходатайство в Муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.Зверево о привлечении родителей (законных представителей) к административной ответственности по ч.1 ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях.

3. Порядок ведения учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся в отношении каждого обучающегося, на уровне класса и школы ежедневно.

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

Директору МБОУ СОШ № 4
им. Д.В.Бондаренко

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

контактный

телефон: _____

заявление.

Прошу освободить от учебных занятий
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

моего сына/дочь

ФИО

учени/_____/_____ « ____ » класса, в связи с

(причина)

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

« ____ » _____ 20__ г.

дата заполнения

подпись

Директору МБОУ СОШ № 4
им.Д.В.Бондаренко

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

объяснительная записка.

Я,

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являясь родителем (законным представителем)

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающейся (гося) _____ класса, довожу до Вашего сведения, что мой сын
(дочь)
отсутствовал(а) в школе в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г.
по причине

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время
пропущенных уроков беру на себя.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ дата заполнения

_____ подпись

Директору МБОУ СОШ № 4
им. Д.В.Бондаренко

(Ф.И.О.)

от _____,

ФИО

классного руководителя _____ класса

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) «_____»
класса

(ФИО)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

пропустил _____ учебных занятий без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией мною проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

2. Организовано посещение семьи обучающегося по месту жительства «___» _____ 20__ г. В ходе посещения семьи установлены причины пропусков

пропусков _____ учебных занятий: _____

3. Проведена профилактическая беседа с обучающимся и родителями «___» _____ 20__ г.

4. _____

5. _____

«___» _____ 20__ г.

_____ дата заполнения

_____ подпись