

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОГАТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ Богатовской ООШ
Протокол № 1 от 31.08.2021



Утверждено
Директор МБОУ Богатовской ООШ
С.Н. Хабовец
приказ № 57 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий
по не уважительной причине обучающимися в МБОУ Богатовской ООШ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке действий по недопущению пропусков учебных занятий по не уважительной причине обучающимися в МБОУ Богатовской ООШ (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 МБОУ Богатовской ООШ (далее – школа) по недопущению пропусков учебных занятий по не уважительной причине обучающимися.

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

- выявление причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий по не уважительным причинам обучающимися в школе;
- создание механизма оперативного выявления информации по фактам систематических пропусков учебных занятий по не уважительным 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 не уважительными.

**2. Порядок действий по недопущению пропусков учебных занятий по не уважительной
причине обучающимися**

2.1. Учитель - предметник отмечает обучающихся, отсутствующих на учебном занятии в классном журнале, и в случае отсутствия обучающегося сообщает по завершению учебного занятия классному руководителю обучающегося.

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 обучающимся 2 пропусков учебных занятий подряд без уважительной причины:

2.3.1. Классный руководитель в течение 1 рабочего дня после установленных 2 пропусков учебных занятий без уважительной причины, посещает семью обучающегося по месту жительства; устанавливает причины пропусков учебных занятий и проводит профилактическую беседу с обязательным составлением акта посещения семьи.

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 (или лицо, заменяющее его) при получении информации о причинах пропусков учебных занятий без уважительной причины – ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, повлекшее прекращение по неуважительным причинам занятий в образовательной организации, не позднее 2-х рабочих дней после обращения классного руководителя вызывает родителей (законных представителей) обучающегося на 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.

2.4. В случае продолжения обучающимся пропусков учебных занятий по неуважительным причинам и допущения 10 пропусков учебных занятий подряд:

2.4.1. 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.

2.4.2. Социальный педагог (или лицо, заменяющее его) в течение 1 рабочего дня после установленных 10 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.

В тот же день (день составления акта о посещении семьи) передает информацию для работы педагогу-психологу в соответствии с формой (приложение 4).

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 в Отдел образования Администрации Белокалитвинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.4.3. Педагог-психолог в течение 3-х рабочих дней после получения информации от социального педагога, проводит диагностику обучающегося, допускающего систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины. На основании полученных данных разрабатывает план по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, а также рекомендации для классного руководителя, учителей-предметников, родителей. Не позднее 7 рабочих дней после получения информации педагог-психолог разработанные рекомендации доводит до заинтересованных сторон.

2.5. В случае допущения обучающимся 15 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.

2.5.2. Социальный педагог (или лицо, заменяющее его) в тот же день в форме представления (докладной записки) инициирует перед председателем Совета профилактики правонарушений в школе проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины.

2.5.3. Председатель Совета профилактики правонарушений в школе в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения представления (докладной записки) от классного руководителя, организует проведение внепланового заседания Совета профилактики правонарушений по рассмотрению сведений о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей).

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 (или лицо, заменяющее его) 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 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 классном журнале.

Директору МБОУ Богатовской ООШ

(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 Богатовской ООШ

(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 Богатовской ООШ

(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

Педагогу-психологу МБОУ Богатовской ООШ

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

социального педагога МБОУ Богатовской ООШ

Информация об обучающемся, допустившему систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины

ФИО обучающегося: _____ Класс: _____ Тел: _____

ФИО родителей: _____ Тел: _____

_____ Тел: _____

Информация о пропусках:

Дата	Предмет	Учитель
Итого (кол-во) пропусков учебных занятий		

Возможные причины пропусков

Классный руководитель	Социальный педагог (по результатам беседы с родителями).

« ____ » _____ 20__ г.
дата заполнения_____
подпись