

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Мокеевская средняя школа"
Ярославского муниципального района**

Обсуждено на совещании при директоре
от « 14 » февраля 2020 г.


«Утверждаю»
директор школы
Е. И. Парамонова

Приказ № 01-10/44 - од
от « 18 » февраля 2020 г.



«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета
школы

 П. Г. Мкртычан

**Положение о пропусках учебных занятий и профилактике возникновения
академической задолженности обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропусках учебных занятий и профилактике возникновения академической задолженности обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Задачи данного положения:

- повышение уровня успеваемости обучающихся;
- предупреждение академической задолженности по предметам учебного плана;
- повышение уровня учебной мотивации;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Классификация пропусков учебных занятий

2.1. Пропуски по уважительной причине

2.1.1. Пропуски по причине болезни или посещения медицинского учреждения:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку (информационное письмо. Приложение 2.) от родителей (срок отсутствия не более 2 дней);

- обучающийся недомагает и освобождается от учебных занятий с разрешения медицинского работника, классного руководителя или учителя-предметника (с уведомлением родителей);
- обучающийся проходит плановый осмотр.

2.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

Обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.); в мероприятиях творческой направленности, волонтерской деятельности и др. мероприятиях;

Во всех случаях пропуски занятий подтверждаются приказом по школе.

2.2. Прочие пропуски:

Обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение 1); вызван в военкомат или правоохранительные органы и предоставляет соответствующие документы, подтверждающие отсутствие (повестки, уведомления и др.).

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков (Приложение 3). При плановом длительном отсутствии обучающимся заполняется форма для самоподготовки (Приложение 4).

3. **Оправдательные документы о пропусках учебных занятий**

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- повестка в военкомат, повестка о вызове в правоохранительные органы;
- заявление от родителей (законных представителей) (приложение №1);
- информационное письмо родителей (законных представителей) классному руководителю (приложение №2);
- приказы по школе.

3.2. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, иные оправдательные документы) собираются классным руководителем и хранятся в учительской. На следующий учебный год прошлогодние оправдательные документы передаются заместителю директора по УВР, которые хранятся до завершения обучающимся соответствующего уровня образования.

4. **Порядок информирования участников образовательных отношений о пропуске уроков**

4.1. Факт отсутствия обучающихся на уроках ежедневно фиксируется учителями и классными руководителями в электронном журнале.

4.2. Классные руководители уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирают подтверждающие документы.

4.3. Классные руководители предоставляют ежемесячный отчет о посещаемости заместителю директора по ВР в срок до 2 числа следующего за отчетным месяцем.

4.4. Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

5. Отработка пропущенных уроков и неосвоенного материала

5.1 Независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал пропущенных уроков и сдать на проверку учителю тетрадь с домашним заданием за весь период отсутствия на уроках (домашнее задание выполняется в соответствии с записями в графе «домашнее задание» электронного дневника).

5.2 В случае отсутствия обучающегося на уроке по уважительной причине он должен обратиться к учителю в консультационные часы за объяснением пропущенного материала (при отсутствии у учителя консультационных часов, время оговаривается дополнительно).

5.2.1. По представлению учителей заместитель директора по УВР составляет график консультативных часов, на которых могут приниматься зачеты по темам, проводится индивидуальная работа с обучающимися.

5.2.2. Учитель для фиксации ликвидации задолженности по отработке пропущенного материала ведет журнал посещений консультативных занятий в свободной форме с обязательными элементами (Дата. Ф.И. обучающегося. Тема отработанного материала.) Если обучающийся на консультативный час не явился, запись в журнале не фиксируется.

5.3 Отчет обучающегося по материалам пропущенных уроков:

- отчет обучающегося по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в образовательное учреждение.

- выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех учащихся по согласованию с учителем – предметником.

- учитель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в консультационные часы в указанный период (при отсутствии у учителя консультативных часов, время сдачи оговаривается дополнительно).

- форма зачета и содержание определяется учителем самостоятельно.

- факт сдачи зачета фиксируется в электронном журнале в виде отметки по теме с обязательным сообщением родителям (отметка может быть выставлена как на дату прохождения темы, даже если ребенок отсутствовал в этот день, так и на дату сдачи зачета).

- в случае задолженности обучающегося по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная оценка в журнал с обязательным сообщением родителям.

- на последней неделе учебного периода проведение зачетов не разрешается, если образовательная услуга и возможность для ликвидации задолженности была предоставлена ранее.

- в случае неявки обучающегося на зачет, учитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся письменным уведомлением с подписью классного руководителя, заместителя директора по УВР – докладной запиской в свободной форме.

- при наличии трех докладных записок по факту отсутствия на уроках при условии неудовлетворительного результата зачета или неявки на зачет учащийся и родители (законные представители) обучающихся приглашаются на заседание Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности.

6. Ответственность за пропуски учебных занятий

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление им объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;

- приглашение родителей в школу к классному руководителю и/или учителю-предметнику;

- приглашение родителей на заседание Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности (письменным уведомлением);
- приглашение родителей к администрации школы (письменным уведомлением);
- приглашение родителей на педагогический совет (письменным уведомлением);
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних.

Спорные вопросы

- создается предметная комиссия, в состав которой не входит учитель, ведущий предмет в данном классе;
- КИМ разрабатывается методическим объединением;
- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по УВР;
- результаты зачетных мероприятий фиксируются в классном журнале в виде оценки.

Приложение 1

Директору МОУ Мокеевская СШ ЯМР
Е.И. Парамоновой

От _____
(ФИО родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____
(ФИ ребенка полностью)
учащегося/учащуюся _____ «__» класса, с _____ по _____
(указать даты)
по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождения учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем – предметником.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору МОУ Мокеевская СШ ЯМР
Е.И. Парамоновой

От _____
(ФИО родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____
(ФИ учащегося полностью)

ученик/ученица _____ « _____ » класса, пропустил (а) уроки _____

(указать дату или перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождения учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем – предметником.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись родителя)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

