

– 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 | Педагогические действия |
| 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 вотношении 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.