

Утверждаю

Директор:

М. И. Мукайлов

Протокол Педсовета № 4
от 08.02.13г.

Положение

«Об освобождении от учебных занятий обучающихся»

МКОУ «Каякентская СОШ № 3»

I. Общие положения

1.1. Положение «Об освобождении от учебных занятий обучающихся» МКОУ «Каякентская СОШ № 3» является локальным нормативным актом учреждения МКОУ «Каякентская СОШ № 3» (далее - Учреждение) и разработано в целях укрепления дисциплины обучающихся, исключения из практики случаев отсутствия на занятиях по неуважительным или недостаточно обоснованным причинам, повышения ответственности родителей за посещаемость занятий в Учреждении их детьми.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 12 декабря 2012 г. (ч. 1 ст. 17, ч. 5, 6 ст. 41)»

1.2.2. Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждено на педагогическом совете протокол № 4 от 08.02.13г. с учетом мнения общешкольного родительского комитета обучающихся.

1.4. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1.4.1. Пропуски по уважительной причине

1.1. Пропуски по болезни

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (*приложение № 2*);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

1.3. Прочие пропуски

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте школы);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (*приложение № 1*);
- поездки по заявлению родителей (*приложение № 1*).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

2. Оправдательные документы

2.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (*приложение № 2*);
- заявление от родителей (*приложение № 1*);
- приказы по школе.

II. Основания для освобождения для обучающихся от учебных занятий

2.1. Освобождение обучающихся от учебных занятий может производиться по следующим основаниям:

- 2.1.1. по медицинскому заключению о необходимости санаторно-курортного лечения;
- 2.1.2. по повестке военкомата;
- 2.1.3. по ходатайству вышестоящих органов управления;
- 2.1.4. по повестке судебно-следственных органов;
- 2.1.5. по ходатайству внешкольных учреждений независимо от ведомственной принадлежности (спортивные сборы, гастроли и т.д.);
- 2.1.6. по другим официальным запросам;
- 2.1.7. по ходатайству методических объединений, учителей, педагога-психолога, всех категорий заместителей директора, классных руководителей, медицинских работников Учреждения;
- 2.1.8. по заявлению родителей с указанием причин.

3. Порядок оформления отсутствия учащегося на занятиях по ходатайству

- 3.1. В случаях, обозначенных в п.п. 2.1.1 – 2.1.7 ходатайство должно быть оформлено на фирменном бланке организации и заверено печатью и подписью руководителя организации.
- 3.2. Наряду с официальным документом в случаях, обозначенных в п.п. 2.1.1. – 2.1.7. обязательно предоставляется заявление родителей, подтверждающее их согласие на освобождение ребёнка от учебных занятий.
- 3.3. Ходатайство и заявление родителей учащийся передаёт классному руководителю, который в свою очередь визирует ходатайство «Возражаю» или «Не возражаю» и предаёт его секретарю Учреждения для регистрации в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).
- 3.4. Основанием для согласия на отсутствие учащихся на занятиях за исключением медицинских справок является отсутствие у обучающегося замечаний по выполнению Правил внутреннего распорядка, Устава Учреждения, пропусков занятий без уважительных причин в течение одного месяца, предшествующего просьбе об освобождении. Персональная ответственность за достоверность отсутствия нарушений Правил внутреннего распорядка возлагается на классных руководителей.
- 3.5. После визирования документа директором Учреждения ходатайство поступает для подготовки приказа.
- 3.6. Первый экземпляр приказа подшивается в книгу приказов, второй экземпляр передаётся классному руководителю для вклеивания в классный журнал с целью информирования учителей, преподающих в классе о причинах отсутствия в классе того или иного учащегося.

4. Порядок оформления родителями отсутствия учащегося на занятиях по уважительной причине

4.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием даты, срока и причины отсутствия, при необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) обязаны письменно уведомить директора с указанием даты, времени отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;

дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов

- 4.1. Если семейные обстоятельства требуют отсутствия обучающегося на занятиях более чем один учебный день, родители должны написать заявление установленной формы (Приложение 1) на имя директора

- Учреждения с указанием причины и сроков отсутствия их ребенка на учебных занятиях.
- 4.2. На основании заявления издается приказ директора Учреждения об освобождении обучающегося от занятий на указанный срок.
- 4.3. Первый экземпляр Приказа подшивается в книгу приказов, второй экземпляр передаётся классному руководителю для вклеивания в классный журнал с целью информирования учителей, преподающих в классе о причинах отсутствия в классе того или иного учащегося.

5. Порядок оформления классными руководителями отсутствия учащегося на занятиях

5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в школу.

5.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефонному звонку, путем рассылки смс-сообщений, сообщений по электронной почте или посредством электронного дневника (дневник. Ру.) сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

5.3. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальных классов информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей) или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно, и родители берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома.

5.4. Классный руководитель в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающихся начальных классов родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой по телефонному звонку, путем рассылки смс-сообщений, сообщений по электронной почте или посредством электронного дневника (дневник. Ру.).

5.5. В случае оставления обучающихся начальных классов в образовательной организации после окончания учебного процесса классный руководитель по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение принимается на педагогическом совете Учреждения с учетом мнения совета обучающихся Учреждения и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения – общешкольного родительского комитета и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

6.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней только с учетом мнения Совета обучающихся Учреждения и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения – общешкольного родительского комитета.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Образец заявления об отсутствии ребенка в школе

Директору
МКОУ «Каякентская СОШ № 3»
Мукайлову М. И.

(Ф.И.О. родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить отсутствовать на учебных занятиях в школе с _____
указывается дата
по _____ моему сыну/моей дочери _____
указывается дата Ф.И.О. ребенка
_____, ученику/ученицы _____ класса по семейным обстоятельствам (или указать
другую причину при ее наличии)

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение
учебной программы беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 2

Директору
МКОУ «Каякентская СОШ № 3»
Мукайлову М. И.

ФИО родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИ ребенка полностью)
учащегося _____ «___» класса, пропустил (а) уроки _____
(указать дату)

(перечислить уроки)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.
В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить
пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником.

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

«___» _____ 2016 года

(подпись, расшифровка подписи)