**Частное общеобразовательное учреждение «Владикавказский гуманитарный лицей»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПРИНЯТО»**  Педагогический совет  Протокол № 1  от 29.08.2017 года | **«СОГЛАСОВАНО»**  Совет Учредителей  Протокол № \_\_\_\_\_  от 30.08.2017 года | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор ЧОУ ВГЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А. Камболова  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 01.09.2017 г. |

**Положение**

**о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин**

1. **Общие положения**

Данное Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,  Устава лицея, единых требований к организации учебного процесса в ЧОУ «Владикавказский гуманитарный лицей».

Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся лицея, повышение учебной мотивации обучающихся и  качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

Для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин в лицее ведется мониторинг пропусков уроков.

***Цели и задачи мониторинга:***

–       Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.

–       Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

1. **Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин.**

–       Ведение журнала мониторинга пропусков уроков.

–       Ведение дневников посещаемости обучающимися учебных занятий классными руководителями.

–       Консультирование обучающихся педагогом-психологом.

–       Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

–       Информационные стенды.

–       Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями).

–       Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в клубную деятельность, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.

–       Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

1. **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 УВР и ВР, педагог-психолог, 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 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

–       В течение двух дней предоставить лицею документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

–       Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

***Классный руководитель:***

–       Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков.

- Еженедельно сдаёт сводную ведомость, информирующую о причинах пропусков уроков учащимися и принятых мерах по их предотвращению.

–       Сообщает  родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин.

–       Сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

–       Принимает профилактические меры  для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

–       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.

***Заместитель директора по УВР:***

–       Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

–      Своевременно передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

–       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 заседаниях совета профилактики.

–       Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

–       Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе  изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

–       Соблюдает условие конфиденциальности информации.

***Учителя-предметники:***

- Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.