

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропусках учебных занятий**  
**государственного учреждения образования**  
**«Средняя школа №21 г.Гомеля»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о пропусках учебных занятий учащимися (далее- Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учреждении общего среднего образования, инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Беларусь « Об организации классного руководства и работы куратора учебной группы в учреждениях образования», государственного школьного стандарта;

1.2. положение регулирует порядок освобождения учащихся от занятий, контроль за пропусками занятий;

1.3. положение определяет действия заместителей директора, социального педагога, классных руководителей, направленные на контроль дисциплины учащихся школы.

**2. Освобождение от занятий.**

2.1. Учебные занятия, классные и информационные часы проводятся по расписанию или в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, и являются обязательными для посещения всеми учащимися;

2.2. уважительными причинами отсутствия на занятиях считаются: болезнь, посещение врача (предоставляется соответствующая медицинская документация); экстренные случаи в семье, требующие личного участия (подтверждаются заявлением законных представителей установленного образца (приложение №1), приказ директора школы), участие в олимпиадах, соревнованиях, общественных мероприятиях (подтверждается приказом или распоряжением директора школы); результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия), иные обстоятельства, (подтвержденные соответствующими документами);

2.3. решение об освобождении от занятий по уважительным причинам принимается директором, а в случае его отсутствия, заместителем директора;

2.4. для освобождения от занятий по заявлению законный представитель несовершеннолетнего оформляет на имя директора заявление с указанием причины освобождения, которое визируется у классного руководителя;

2.5. классный руководитель визирует заявление после предварительного согласования отсутствия учащегося с его законными представителями.

### **3. Контроль пропусков учебных занятий.**

3.1. Учителя, классные руководители проводят коллективную и индивидуальную работу с учащимися по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины;

3.2. пропуски занятий учащихся ежедневно фиксируется в классном журнале. На первом уроке пропуски фиксируются учителем-предметником, учителем начальных классов, воспитателем ГПД в программу «Электронный пропуск» (программный продукт, разработанный учреждением образования в 2016 году);

3.3. классные руководители ежедневно контролируют пропуски занятий. Устанавливают причины отсутствия учебных занятий учащихся до 9.00 и корректируют их. Информировать незамедлительно законных представителей учащегося об его отсутствии на занятиях без уважительной причины;

3.4. классные руководители предоставляют в службу СППС ежедневно и до 5-го числа месяца следующего за отчётным, сведения о пропусках занятий с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков (приложение №2);

3.5. классный руководитель несёт персональную ответственность за достоверность предоставленной информации;

3.6. социальный педагог ежедневно анализирует сведения о посещаемости занятий учащимися. Информация о пропусках без уважительной причины предоставляется директору, заместителям директора, подшивается в папку, ежемесячно заслушивается на заседаниях при директоре;

3.7. ежедневно информация о пропусках анализируется дежурным администратором;

3.8. учащиеся, допустившие более 10 часов пропусков занятий в месяц по неуважительным причинам, рассматриваются на заседании Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений.