

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия иностранных языков» г. Ухты
(МОУ «ГИЯ»)**

**«Йӧзмукывъяс велӧдан гимназия» Ухта к.
Муниципальной велӧдан учреждение
(«ЙВГ» МВУ)**

РАССМОТРЕН
Советом Учреждения
протокол от 18.04.2024 г. №4

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
протокол от 06.03.2024 г. №5

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МОУ «ГИЯ»
от 06.03.2024 г. №01-09/88

Локальный акт №

**Регламент
деятельности по предупреждению пропусков учебных
занятий учащимися без уважительной причины**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности всех участников образовательных отношений по предупреждению пропусков учебных занятий учащимися без уважительной причины.

2. Целью Регламента является обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, выполнение ФЗ «Об образовании в РФ», ст.28 п.7.

3. Пропуски учебных занятий являются уважительными в следующих случаях:

- пропуски по болезни;
- пропуски по семейным обстоятельствам;
- пропуски по представлению администрации.

4. В случае пропусков по болезни

4.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- а) до начала учебных занятий уведомить воспитателя (классного руководителя) об отсутствии учащегося, указав причину и сроки пропусков.
- б) предоставить воспитателю (классному руководителю) документ, подтверждающий причину пропусков (справка из медучреждения).

4.2 Учителя-предметники обязаны организовать освоение пропущенного по болезни учебного материала на уроке или во внеурочное время, и контроль его с целью выполнения практической части учебной программы.

4.3. Воспитатели (классные руководители) обязаны:

- а) организовать взаимодействие учителей - предметников и учащихся по получению заданий;
- б) осуществить контроль над выполнением полученных заданий.
- в) отметить пропуски уроков в ГИС ЭО – отметку «Б»

5. В случае пропусков по семейным обстоятельствам по состоянию здоровья (1 день)

5.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- а) до начала учебных занятий уведомить воспитателя (классного руководителя) об отсутствии учащегося, указав причину;

б) предоставить воспитателю (классному руководителю) в день пропуска документ, подтверждающий причину пропусков в электронном виде, на следующий день – оригинал заявления (Приложение 1)

5.2. Воспитатели (классные руководители) обязаны:

а) организовать взаимодействие учителей - предметников и учащихся по получению заданий;

б) осуществить контроль над выполнением полученных заданий.

в) отметить пропуски уроков в ГИС ЭО – отметку «ОТ»

6. В случае пропусков по семейным обстоятельствам для участия в конкурсах, соревнованиях и т.д. (более 1 дня)

6.1. Родители (законные представители) обязаны:

а) за 7 дней до планируемой даты отсутствия (при условии академической успеваемости) написать заявление (Приложение 1) заместителю директора Беляевой Л.А.

б) осуществлять контроль над получением и выполнением заданий на время отсутствия учащегося.

6.2. Заместитель директора должен:

а) завизировать заявление родителей (законных представителей) в случае отсутствия академической успеваемости;

б) установить срок аттестации учащегося продолжительностью не более 7 учебных дней с момента выхода на учебные занятия после отсутствия.

6.3. Воспитатели (классные руководители) обязаны:

а) проинформировать родителей (законных представителей) о времени приема заявлений;

б) выдать учащемуся Форму для записи заданий (далее Форма) на время отсутствия (Приложение 2), заполнив столбец 1;

в) организовать взаимодействие учителей - предметников и учащихся по получению заданий;

г) осуществить контроль над выполнением полученных заданий с соблюдением указанных в заявлении сроков аттестации;

д) по окончании срока аттестации учащегося предоставить курирующему заместителю директора заполненную Форму.

в) отметить пропуски уроков в ГИС ЭО – отметку «ОТ»

6.4. Учителя – предметники обязаны:

а) заполнить в Форме (Приложение 2) столбцы 2,3,4;

б) организовать аттестацию учащегося после выхода на учебные занятия в установленные сроки, заполнив столбцы 6, 7 Формы (Приложение 2) и выставить отметки в классный (электронный) журнал.

7. В случае пропусков учебных занятий по представлению администрации (мониторинги, олимпиады, конкурсы, соревнования и т.п.)

7.1. Родители (законные представители) должны оформить заявление о согласии на участие ребенка в мероприятиях (Приложение 1).

7.2. Заместитель директора, ответственный за организацию участия учащихся в мероприятиях, должен оформить списки учащихся с указанием названия мероприятия и срока отсутствия учащихся на учебных занятиях в электронном журнале.

7.3. Воспитатели (классные руководители) обязаны

а) проинформировать учителей-предметников об отсутствии учащихся на учебных занятиях;

б) отметить пропуски уроков в ГИС ЭО – отметку «УП», только в случае выхода учащегося за пределы гимназии.

7.4. Учителя-предметники обязаны:

а) организовать изучение пропущенного учащимися материала с целью выполнения практической части программы.

Директору МОУ «ГИЯ»
Исаковой Н.А.

ФИО родителя (законного представителя)

контактный телефон

заявление.

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях моему (ей) сыну
(дочери) _____,
ученику(це) _____ класса, по _____
_____.

Пропущенный учебный материал обязуемся изучить самостоятельно в соответствии
с заданиями в электронном дневнике.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка берем на себя.

дата

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия иностранных языков» г.Ухты

Задание на время отсутствия

ФИ учащегося _____ класс _____

период отсутствия _____

срок аттестации _____

предмет	ФИО учителя	что должно быть изучено	форма аттестации	дата аттестации	отметки	подпись учителя
1	2	3	4	5	6	7

Воспитатель _____ / _____

подпись (расшифровка)

Родитель (законный представитель) _____ / _____

подпись (расшифровка)