

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета № 38
от « 31 » 08 201 5 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Малиновская СШ»
О.Т. Гаврилова
« 31 » / 08 201 5 г.

Положение об организации контроля за посещаемостью учебных занятий МКОУ «Малиновская СШ»

п. Малиновка
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п.3 ст.19 и пп.5 п.1 ст. 31 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». N 273 от 29 декабря 2012 года, Уставом и локальными актами МКОУ «Малиновская СШ».

1.2. В соответствии с Уставом МКОУ «Малиновская СШ» все обучающиеся, внесенные в список школы, обязаны посещать учебные занятия и не допускать их пропусков без уважительных причин.

1.3. Уважительными причинами считаются:

- отсутствие по болезни, подтвержденное медицинской справкой;
- отсутствие в связи с участием в общешкольных и районных учебных (олимпиады, конкурсы), спортивных (соревнования) и творческих (конкурсы, концерты, фестивали, выставки) мероприятиях, оформленное соответствующим приказом по школе за подписью директора либо его заместителя;
- отсутствие в связи с низким атмосферным температурным режимом.

1.4. Пропуски по другим причинам, не подтвержденные официальными документами, считаются неуважительными.

1.5. Освободить от занятий учащихся могут только медицинский работник (по медицинским показаниям) или директор школы или (в его отсутствие) заместитель директора по учебно-воспитательной работе своим приказом с обоснованием причины.

2. Организация контроля за пропусками

2.1. Контроль посещения уроков регламентируется настоящим Положением, которое является обязательным для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.2. Родители (или лица, их заменяющие)

- обеспечивают систематическое посещение учебных занятий их ребенком в соответствии с расписанием уроков;
- контролируют посещение уроков через дневник, участие в родительских собраниях и индивидуальные беседы с классным руководителем;
- приходят в школу по приглашению классного руководителя или администрации школы для беседы.

2.3. Учащийся

- посещает все учебные занятия в соответствии с расписанием уроков своего класса;
- не допускает пропусков уроков без уважительных причин;
- предоставляет в случае отсутствия на уроках документ (справку или объяснительную) по требованию классного руководителя либо заместителя директора школы или устное объяснение по требованию любого из педагогов школы.

2.4. Учитель-предметник

- в начале урока устанавливает факт наличия-отсутствия всех учащихся в классе в соответствии со списком в классном журнале;
- в обязательном порядке фиксирует отсутствие учащихся в журнале специальным значком (письменная литера *н*) без каких-либо дополнительных пометок;

2.5. Классный руководитель

- ежедневно контролирует посещение учащимися своего класса уроков по тетради класса, выясняет и анализирует причины, собирает документы (справки и объяснительные);
- еженедельно в ведомости пропусков в классном журнале фиксирует пропуски в соответствии со следующими требованиями:
указывает количество пропущенных уроков, делает соответствующую отметку о виде пропуска: по болезни - литерой «с»; по приказу - литерой

«п»;

- каждую четверть рассматривает вопросы посещения уроков на родительских собраниях с обязательным фиксированием в протоколах;
- каждую четверть оформляет итоговые данные по каждому учащемуся и по классу в целом в классном журнале;
- при необходимости приглашает на беседу (в том числе и с администрацией школы), а также на совет по профилактике родителей учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит разъяснительную работу по недопущению необоснованных пропусков уроков.

2.6. Социальный педагог

- контролирует соблюдение всеми участниками образовательного процесса прав учащихся;
- контролирует посещаемость уроков учащимися, находящимися на опеке и попечительстве;
- ежедневно организует работу по оперативному установлению причин пропусков учащимися уроков;
- организует работу совета профилактики по проблемам пропусков без уважительных причин.

2.7. Заместитель директора по учебной работе

- по требованию предъявляет информацию о пропусках в районо;
- по графику ВШК контролирует своевременное и точное оформление документации (дневников, классных журналов);
- в течение года обеспечивает хранение всех документов, связанных с учетом посещаемости;
- периодически проводит рейды по выявлению соответствия между фактическим наличием учащихся на уроках и отражением этого в классных журналах;
- по необходимости инициирует рассмотрение вопросов о посещаемости на совещаниях при директоре и родительских собраниях.

2.8. Заместитель директора по воспитательной работе

- по графику контролирует наличие информации о пропусках учащимися уроков в дневниках,
- контролирует отражение в тетрадях индивидуального контроля учащихся, требующих особого внимания, информации о посещаемости ими уроков и проведенной классным руководителем работы;
- участвует в работе комиссии по делам несовершеннолетних при администрации сельского совета по вопросам привлечения к ответственности родителей, не осуществляющих контроль за детьми.

2.9. Директор школы

- осуществляет контроль за деятельностью участников образовательного процесса по недопущению необоснованных пропусков учебных занятий;
- при необходимости направляет заявления о необоснованных пропусках учащимися учебных занятий участковому инспектору, комиссии по делам несовершеннолетних при администрации сельского совета и районного совета, району, с предложением о принятии соответствующих мер к родителям, не выполняющим требования Закона РФ «Об образовании» в части обеспечения ими права получения гражданами РФ основного общего образования;
- включает вопросы контроля посещаемости уроков в повестку совещаний, малых педагогических советов, административных советов и родительских собраний.