

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 25 имени трижды Героя
Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина станицы
Должанской муниципального образования Ейский район**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 25
Барабаш О.Н.
Приказ № 137/33 – ОД
от 01.09.2021 г.

**Положение
о контроле за посещаемостью учащихся в МБОУ СОШ № 25 ст.
Должанской**

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью учащимися образовательного учреждения.

Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, правил поведения для обучающихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в образовательном учреждении.

На всех участников образовательных отношений в образовательном учреждении (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) ложится ответственность за получение учащимися основного общего образования.

Образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом школы, настоящим положением и другими нормативными актами.

Контроль за посещаемостью занятий учащимися проводится в учебное время учителями - предметниками, классными руководителями, заместителями директора.

2. Цели и задачи

Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Основной задачей данной работы с обучающимися является разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися до получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

Основными документами являются классный журнал, , электронная база данных.

Обязанности учителя предметника в системе контроля за посещаемостью:

- Учителя – предметники на своих уроках отмечают отсутствующих обучающихся в классном журнале на предметной странице.
- Учитель – предметник обязан после первого урока в сводной ведомости проставить количество учащихся класса в котором проводил урок

Обязанности классного руководителя в системе контроля за посещаемостью:

- Классный руководитель еженедельно проводит сверку данных о пропусках уроков в классном журнале и электронной базе данных, с целью уточнения причин отсутствия обучающихся в школе.
- Классный руководитель обязан своевременно, не позднее следующего дня, информировать родителей об отсутствии обучающегося в школе и выяснить причину.
- Классный руководитель обязан ежедневно информировать администрацию школы об обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины, принимать соответствующие меры по устранению пропусков.
- Классный руководитель обязан держать на особом контроле посещаемость обучающихся, находящихся в социально опасном положении, обучающихся из неблагополучных семей, обучающихся «группы риска».

Обязанности заместителя директора осуществляющего контроль за пропусками:

- Ответственный заместитель директора осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся закрепленных параллелей. Отслеживает информацию о пропусках уроков. Вместе с классными руководителями принимают меры по устранению пропусков уроков без уважительной причины.

- заместитель директора по итогам месяца сдает отчет по посещаемости директору школы.
- заместитель директора держит на особом контроле посещаемость обучающихся, находящихся в социально опасном положении, обучающихся из неблагополучных семей, обучающихся «группы риска».
- принимает решение о приглашении обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины, и их родителей на совещание при директоре, Совет профилактики.

Обязанности родителей в системе контроля за посещаемостью.

- Родители обязаны ежедневно контролировать посещаемость учебных занятий детьми. Не допускать пропусков уроков обучающимися без уважительной причины.

- Уважительными считаются пропуски уроков только при наличии следующих документов:

1. Справка от врача.

Предоставляется классному руководителю в том случае, когда обучающийся болел или плохо себя чувствовал. (В этом случае заявления не принимаются, причину плохого самочувствия должен установить только медицинский работник).

Также справка предоставляется в том случае, если обучающийся отпрашивается в течение дня у дежурного администратора для того, чтобы посетить поликлинику (в этом случае обязательно заявление родителей с просьбой об уходе с урока).

2. Заявление.

Заявление пишется на имя директора (Приложение №1) в том случае, если обучающемуся необходимо отсутствовать в школе по причине семейных обстоятельств (с указанием конкретной причины). Заявление подписывается заранее у курирующего завуча или у директора.

Если планируется долгое отсутствие обучающегося в школе, то в заявлении обязательно делается запись о том, что выполнение учебной программы родители берут на себя.

3. Справка из детской спортивной школы, художественной школы, дома творчества и т.д.

В случае предоставления справки из вышеуказанных заведений, обязательно должно присутствовать заявление от родителей с просьбой отпустить обучающегося с учебных занятий. В случае экстренных ситуаций, которые невозможно предугадать заранее (например, экстренный выезд за пределы города), но по которым обучающийся не может пойти в школу, родители обязаны:

1) сообщить в школу об отсутствии обучающегося на занятиях;

2) предоставить объяснительную, в которой поясняется, почему обучающийся отсутствовал. Этот документ предоставляется в случае незапланированного заранее отсутствия ребенка по чрезвычайным причинам: смерть близких, похороны, ЧП и другие неожиданные обстоятельства.

В этом случае считается, что уроки были пропущены по уважительной причине.

Родители обязаны поддерживать тесную связь с классным руководителем и принимать необходимые меры по устранению пропусков уроков обучающимися без уважительной причины.

Директор школы в системе контроля за посещаемостью:

- Директор школы координирует действия заместителя директора по ВР, психолога, классных руководителей.

- Принимает решение о приглашении обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины, на педагогический совет, малый педсовет, согласно отчета заместителя директора.

- В случае необходимости принимает решение о направлении обучающихся в инспекцию ПДН, КДН.

- Вопросы посещаемости обучающихся обсуждаются на совещании при директоре, родительских собраниях, педагогических советах, Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, где принимаются решения о постановке на ВШК обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины.

Обязанности психолога в системе контроля за посещаемостью:

В случае пропусков обучающимися уроков без уважительной причины, психолог проводит диагностику развития личности обучающегося, выявляет отрицательные установки в поведении, развитии, устанавливает причины пропусков. Определяет и предоставляет конкретные виды и формы психолого-педагогической помощи. Осуществляет профилактическую работу, которую отражает в специальном журнале.

Форма подведения итогов посещаемости.

- Ежедневное подведение итогов в обходном листе дежурного по школе.

- Ежедневное заполнение, классного журнала, электронной базы данных по посещаемости.

- Анализ посещаемости четверть.

- Подведение итогов на совещании ежемесячно.

Приложение №1
Директору МБОУ СОШ №25
им. трижды Героя
Советского Союза
А.И. Покрышкина
ст-цы Должанской
_____ О.Н. Барабаш

Образец заявления заявление

Прошу Вас освободить моего сына Иванова Н.И., ученика 11 А класса, от учебных занятий 14.10.2015 г. по семейным обстоятельствам (выезд в).
Обязуемся выполнить учебную программу за данный период.

Число

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Барабаш Ольга Николаевна

Действителен с 12.08.2021 по 12.08.2022