

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета

Протокол №10 от 26.08.2016

Утверждено:

Директор Приморская ОШ
I-III ступеней

 Л.В. Котельницкая



**Положение о порядке осуществления контроля
за посещаемостью учащимися занятий
Приморской общеобразовательной школы I-III ступеней
администрации Новоазовского района**

I. Общие положения.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий Приморская ОШ I-III ступеней определяют механизм осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Организация работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

- изучение инструктивно-нормативных документов Министерства образования и науки ДНР об организации работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий со всеми участниками учебно-воспитательного процесса;
- планирование работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом плане работы школы;
- назначение ответственного лица за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- организация работы классных руководителей и учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- организации работы Совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин;
- организация работы с родителями учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- осуществление ежедневного оперативного учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- подведение итогов контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий (1 раз в месяц);
- анализ работы педагогического коллектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Ответственным за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий является заместитель директора по воспитательной работе.

Ответственный за осуществление контроля за посещаемостью учащихся, находящихся на индивидуальном обучении и получающих образование в форме экстерната, а также организацию работы по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, не посещающим

учебные занятия продолжительное время является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственными за осуществление ежедневного контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий являются классные руководители 1-11-х классов и учителя - предметники.

К работе по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий и с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями привлекаются посты всеобуча, медсестра, практический психолог, Совет профилактики, общешкольный родительский комитет.

Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

Заместитель директора по воспитательной работе:

- анализирует работу педагогического коллектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий;
- планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;
- составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;
- организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью учащимися учебных занятий в журнале учета посещаемости учащимися учебных занятий, в классных журналах и в листах мониторинга посещаемости;
- организует работу Совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет;
- при необходимости организует рейды в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин совместно с правоохранительными органами;
- составляет банк данных учащихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий;
- осуществляет контроль за своевременным ведением документации по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- подводит итоги контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий на совещании при директоре (1 раз в месяц) и в приказах по школе по итогам каждой четверти и учебного года;
- осуществляет мониторинг пропусков уроков учащимися школы;
- пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике пропусков уроков по неуважительной причине.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Осуществляет контроль за посещением учащихся, находящихся на индивидуальном обучении учебных занятий согласно утвержденного расписания;
- контролирует посещаемость и прохождение тематических аттестаций по предметам инвариантной части рабочего учебного плана экстернами;
- организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

Учителя 1-4, классные руководители 5-11-х классов:

- планируют работу с учащимися и их родителями по профилактике пропусков уроков по неуважительной причине;
- ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимают действенные меры, устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонном режиме;
- направляют родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин письма-предупреждения за подписью директора школы об ответственности родителей за нарушение законодательства ДНР «Об образовании» в части всеобщего;
- на каждом уроке контролируют посещаемость учащихся, состоящих на всех видах учета; в каждом конкретном случае отсутствия учащихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождение ребенка, информируют родителей;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учета посещаемости классного журнала и журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- при необходимости принимают участие в проведении рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;
- добиваются от учащихся и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков, в том числе по болезни;
- проводят индивидуальную работу с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- подводят итоги общего количества пропущенных учеником уроков в классном журнале в конце каждого семестра и учебного года;
- принимают участие в проведении мониторинга посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работе об учащимся, пропускающих уроки без уважительных причин 10 и более дней.

Учителя-предметники:

- на каждом уроке ведут учет посещаемости учащихся на странице классного журнала по предмету;
- осуществляет индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учёта посещаемости классного журнала и на странице по учебным предметам.

В школе ведется обязательная документация по учету посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

- журнал учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- классный журнал.

В школе используются следующие виды контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

- ежедневный (проводится классными руководителями и учителями-предметниками);
- еженедельный (проводится классными руководителями);
- 1 раз в месяц (проводится классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе);
- по итогам четверти (проводится классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе);
- ежегодный (проводится классными руководителями и заместителем директора)

II. Порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий.

Настоящим Положением устанавливается следующий порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий :

- выяснение причины пропусков уроков;
- информирование родителей в телефонном режиме;
- установление местонахождения ребенка;
- проведение индивидуальной беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- направление родителям писем - предупреждений;
- заслушивание учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и их родителей на заседании Совета профилактики;
- проведение рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
- направление представлений на родителей, дети которых систематически пропускают уроки без уважительных причин в управление по делам детей.

В случае установления уважительной причины пропусков уроков (болезнь, поездка на прием к врачу, посещение стоматолога, семейные обстоятельства) работа с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков останавливается на этапе предоставления оправдательных документов (справка от врача, объяснительная записка от родителей).

В случае эффективности проведенной работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями, дальнейшая работа с ними может быть приостановлена на каком-либо этапе порядка осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

III. Работа с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины. Система деятельности педагогического коллектива с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины:

- выявление учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительных причин;
- определение причин пропусков уроков без уважительных причин через анкетирование учащихся, индивидуальные беседы с учащимися и их родителями, наблюдения;
- составление банка данных учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- закрепление за учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин общественных наставников;
- составление плана педагогической коррекции личности и устранения причин пропусков уроков без уважительных причин (определение целей педагогического воздействия, его средств, главных звеньев, этапов исполнителей);
- вовлечение учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и различные виды положительно-активной социальной деятельности и обеспечение успеха в ней;
- изменение условий семейного воспитания (исходя из возможностей школы) с использованием для этой цели служб и ведомств системы профилактики.

Формы работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями:

- индивидуальные беседы;
- направление родителям писем - предупреждений;
- заслушивание на заседании Совета профилактики.

IV. Подведение итогов контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Итоги контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий подводятся:

- ежедневно в журнале учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий по установленной форме после первого урока;
- еженедельно в ученических дневниках классными руководителями;
- 1 раз в месяц классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе, результаты контроля отражаются в аналитической справке и заслушиваются на совещаниях при директоре;
- по итогам четвертей классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в приказе по школе «О состоянии работы педагогического коллектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий »;
- по итогам учебного года классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в итоговом приказе по школе «Об итогах работы педагогического коллектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в учебном году».