

«Рассмотрено и принято»  
Управляющим советом  
МБОУ «Степановская СОШ»  
протокол №1 от 07.11.2016г

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Степановская СОШ»  
А.А. Андреев  
приказ №155 от 07.11.2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле посещаемости обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Степановская средняя общеобразовательная школа»**  
**Верхнекетского района, Томской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью обучающимися образовательного учреждения.

1.2. Положение составлено на основе закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, правил поведения для обучающихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществления образовательного процесс в учреждении.

1.3. На всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение обучающимися основного образования.

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

1.5. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителем директора по УР.

**2. Цели и задачи**

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

2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются - разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими основного образования.

**3. Порядок контроля**

3.1. Основными документами являются классный журнал, который ведут классные руководители.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке классным руководителем.

3.3. Классный руководитель заполняет в классном журнале лист посещаемости по графам:

- отсутствие по болезни;
- отсутствие по уважительной причине;
- отсутствие по неуважительной причине;

3.4. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в классном журнале.

3.5. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью обучающихся класса: ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков; проводят беседы с родителями. В конце месяца классные руководители доводят информацию до заместителя директора по УР, сообщают о принятых мерах по возвращению обучающихся в школу.

3.6. Заместитель директора по УР контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ и КДН и ЗП, доводит до сведения директора школы сведения о пропусках учебных занятий, в конце каждой четверти пишет аналитическую справку о работе по контролю за посещаемостью обучающихся.

3.7. Заместитель директора по УР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

3.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.