

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.А. Киреева
«27» августа 2014г.
Приказ № 1 от 27.08 2014г.



ПРИНЯТО
Решением педагогического Совета
МБОУ Луговской СОШ
«27» августа 2014г.
Протокол № 1 от 27.08 2014г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Положение

о контроле за посещаемостью учащихся образовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью учащимися образовательного учреждения.
- 1.2 Положение составлено на основании закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, закона от 24 июня 1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014), Устава школы, правил поведения для учащихся.
- 1.3 Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями.

2. Порядок контроля

- 2.1 Основными документами, фиксирующими ежедневную посещаемость уроков являются классный журнал, журнал посещаемости (всеобщая), который ведется в каждом классе назначенным учащимся этого класса.
- 2.2 Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке ответственным за ведение журнала посещаемости в каждом классе и в виде информационного листка передается заместителю директора по УВР после первого урока.
- 2.3 Дежурные заполняют лист посещаемости по графам:
- отсутствие по болезни
 - отсутствие по уважительной причине
 - отсутствие по неуважительной причине
 - опоздавшие
- 2.4 Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в школьном журнале.
- 2.5 Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса: проводит сверку данных посещаемости в дневниках посещаемости классных журналах; проводят беседы с родителями, обучающимися, имеющими пропуски занятий без уважительной причины. В конце месяца классные руководители доводят информацию до завуча по УВР, сообщают о принятых мерах по возвращению учащихся в школу.
- 2.6 Заместитель директора по ВР контролирует посещаемость учащихся, состоящих на ВШУ и КДН.
- 2.7 Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам непосещаемости занятия отдельными учащимися.
- 3.9 Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся систематически пропускающих школу без уважительных причин.