

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического Совета
ГБОУ школы № 635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.17

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е. С. Пименова
Приказ № 100/24 от 31.08.17



**Положение
о контроле за посещаемостью обучающихся
ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью обучающимися образовательной организации.
- 1.2 Положение составлено на основе закона «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, Правила внутреннего распорядка учащихся школы и других нормативных актов, регламентирующих осуществления образовательной деятельности в организации.
- 1.3 На всех участников образовательной деятельности в образовательной организации (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение обучающимися основного образования.
- 1.4 Общеобразовательная организация обязана 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 социальным педагогом, Заместителями директора.

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;
 - журнал контроля посещаемости обучающимися учебных занятий, который заполняется учителями- предметниками.
- 3.2 Социальный педагог контролирует заполнение журнала учителями.
- 3.3 Классные руководители заполняют справку посещаемости по графам и в конце недели сдают зам. директора по ВР.
 - пропущено по болезни;
 - пропущено по уважительной причине;
 - пропущено по неуважительной причине;
 - ушли с урока;
 - опоздавшие.

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. Два раза в месяц классные руководители доводят информацию до завучей, сообщают о принятых мерах по возвращению обучающихся в школу.

3.6 **Заместитель директора по ВР** контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ и КДН, отмечает сведения в специальном журнале посещаемости в конце недели, доводит до сведения директора школы, в конце каждой четверти пишет аналитическую справку о работе по контролю за посещаемостью обучающихся.

3.7 Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, социальным педагогом, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам не посещаемости занятий отдельными обучающимися.

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