**УПРАЎЛЕННЕ АДУКАЦЫІ                     УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

ГОМЕЛЬСКАГА АБЛАСНОГА                   ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО  
ВЫКАНАЎЧАГА КАМІТЭТА                    ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
246050, г. Гомель, вул. Сялянская, 14       246050, г. Гомель, ул. Крестьянская, 14

Тэл. 75-63-23                                                            Тел. 75-63-23  
Факс75-75-81                                                            Факс 75-75-81

27.09.2016 \_ № 01-42/1605  
На \_\_\_\_\_\_ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям отделов образования, спорта и туризма райисполкомов, Гомельского горисполкома, администраций районов г.Гомеля |

В соответствии с п. 2.4.3 протокола заседания комиссии по делам несовершеннолетних Гомельского областного исполнительного комитета от 30.06.2016 № 3/1, управление образования направляет для выполнения алгоритм контроля за посещаемостью учащихся, склонных к пропускам учебных занятий по неуважительным причинам, нарушению дисциплины.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления                                                       С.И.Порошин

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления                             Ж.А.Жданович  Начальник отдела                       И.Ю.Дробышевская |  |

Приложение

**Примерный алгоритм контроля**  
**за посещаемостью занятий обучающимися учреждений образования**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***1. Классный руководитель должен:***  **1.1. Ежедневно:**  ®  к концу 1-го урока знать об отсутствующих учащихся;  ®  предоставить сведения об отсутствующих учащихся педагогу социальному, заместителю директора по воспитательной работе до начала 2-го урока;  ®  в течение 2-го урока выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);  ®  требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями родителей).  **1.2. Еженедельно:**  при проверке дневников:  ®  выставить количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю;  ®  выставить количество опозданий за неделю;  ®  проверить наличие подписи родителей;  на классных часах:  ®  регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.  **1.3. По итогам четверти**:  при подведении итогов и проверке дневников:  ®  отметить количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за четверть;  ®  в первый день занятий новой четверти проверить наличие подписи родителей, свидетельствующей о том, что родители ознакомлены с результатами учебной деятельности и посещаемостью занятий своего ребенка;  на родительских собраниях:  ®  систематически анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса.  ***2. Педагог социальный должен:***  ***Если учащийся не посещает школу 2 дня без уважительной причины:***  ®  поставить в известность директора школы;  ®  пригласить учащегося с родителями к директору.  ***3. Медсестра должна (по согласованию с территориальными органами здравоохранения):***  ®  осуществлять контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;  ®  принимать участие в проведении мониторинга пропусков уроков учащимися по состоянию здоровья.  ***4. Заместитель директора по воспитательной работе должен:***  ®  ежедневно осуществлять оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимать действенные меры: совместно с педагогом социальным устанавливать местонахождение ребенка, информировать родителей в телефонном режиме;  ®  если учащийся отсутствует в школе 2 дня без уважительной причины, пригласить учащегося с родителями на встречу к директору;  ®  направлять родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора школы об их ответственности согласно Кодексу об образовании;    ®  информировать инспекцию по делам несовершеннолетних РОВД о пропусках занятий учащимися, состоящими на учете в ИДН, находящимися в социально опасном положении.  ***5. Директор школы при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:***  ®  вынести предупреждение учащемуся в соответствии с Кодексом об образовании,  ®  вызвать его с родителями на заседание Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  ®  поставить учащегося на внутренний учет,  ®  направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в ИДН, находящихся в социально опасном положении;  ®  совместно со специалистами отдела образования, спорта и туризма направить ходатайство в КДН о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей. | |