

**Алгоритм контроля
за посещаемостью занятий учащимися государственного учреждения
образования «Средняя школа №6 г. Калининвичи»**

1. Классный руководитель должен:

1.1. Ежедневно:

- до 8.30 – I смены, до 14.30 – II смены предоставить сведения об отсутствующих учащихся педагогу социальному;
- 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 родителей о причинах отсутствия).

1.2. Ежеженедельно:

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:

- постоянно анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса.

2. Классный руководитель должен:

Если учащийся не посещает школу 2 дня без уважительной причины:

- поставить в известность директора школы;
- пригласить учащегося с родителями к директору;
- в конце каждого месяца предоставлять информацию по учету пропусков учебных занятий и причин отсутствия учащихся класса (наличие оправдательных документов);
- на заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних вносить предложение о рассмотрении пропусков занятий учащимися совместно с родителями ;

3. Родители либо законные представители учащегося должны:

- своевременно (после выхода учащегося на следующий день)

предоставлять оправдательные документы о причинах отсутствия ребёнка на учебных занятиях (медицинская справка в связи с болезнью или прохождением комиссии, ходатайство организации спортивного, эстетического и других направлений в связи с участием в соревнованиях, концертах и т.д., заявления родителей (не более одного заявления в месяц).

4. Заместитель директора по воспитательной работе, СППС должны:

- вызывать учащихся с родителями на заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при наличии периодических пропусков занятий;
- 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. Заместитель директора по учебной работе должен:

- в конце каждого месяца проанализировать отчёт классных руководителей по учету пропусков учебных занятий и причины отсутствия учащихся класса;
- вносить предложение о рассмотрении пропусков занятий учащимися совместно с родителями, на заседаниях совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

6. Директор школы при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:

- вызывать учащегося с родителями на заседание совета 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.