

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке социальным педагогом школы или дежурным учителем и фиксируются в школьном журнале учета посещаемости учащихся.

3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:

- дата

- общее количество учащихся

- количество учащихся на сегодняшний день, с указанием % отсутствующих

- ФИО отсутствующих и класс

- Примечание (причина отсутствия):

* Отсутствие по болезни (справка от врача)
* Отсутствие по уважительной причине (заявления, освобождения на конкурсы, соревнования, олимпиады и т.д.)
* Отсутствие по неуважительной причине
* Опоздавшие
* Заявления родителей и приказы директора гимназии (отпущены с уроков)

 - Подпись социального педагога или дежурного учителя.

3.4 Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

##  4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

## 4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

## 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

## 4.3. Ответственными за сбор информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

## 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне ОУ является заместитель директора.

 **5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий в ОУ**

Учителя-предметники обязаны:

* Фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков
* Не удалять с уроков учащихся школы.

Классным руководителям необходимо:

* Ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
* Незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей о пропусках занятий учащимся.
* Сообщать заместителям директора о пропусках уроков учащимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня.
* Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
* Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями).
* Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
* Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола  (приложение 1). В случае неявки родителей по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора в форме служебной записки (приложение 2)
* Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом.
* В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики.
* В конце каждого месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости учащегося за месяц до заместителя директора, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Дежурный учитель обязан:

* Ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;
* Доводить сведения до заместителя директора или дежурного администратора.

Социальный педагог

* Ведет контроль посещаемости учащихся, состоящих на учете;
* Проводит индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины;
* По запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, представителями полиции. Посещение на дому оформляется актом.
* Готовит документы на учащегося систематически пропускающего уроки без уважительных причин для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОДН по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог – психолог

* Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) направленную на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины и выявление причин пропусков,
* Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья.
* Соблюдает условия конфиденциальности информации.

Заместитель директора

* Отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися.
* после обращения классного руководителя вызывает родителей учащегося на беседу (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей под роспись (приложение 3).
* В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после совета профилактики оформить служебную записку на имя директора ОУ (приложение 4).

Обязанности директора:

* после обращения заместителя директора организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском совете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин,
* Принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки отдел и попечительства, прокуратуру)
* выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и о невыполнении ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

* Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях с указанием причины отсутствия.
* Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.
* Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.
* Принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах

Учащи**е**ся обязаны:

## Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

## Участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе в соответствующих органах.

**Приложение 1**

**Протокол**

**собеседования классного руководителя “\_\_\_\_\_” класса с**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доведено до сведения родителей, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ученик(ца) “\_\_\_\_\_” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебных часов за период с\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю директора МБОУ Гимназия № 3     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классного руководителя «\_\_\_\_\_» класса |

**Служебная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_” класса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На беседу в школу  “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и подпись социального педагога “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 3**

**Протокол**

**собеседования заместителя директора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей,что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ученик “\_\_\_\_\_” класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебных часов за период с\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Родители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ Гимназия № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  заместителя директора  |

 **Служебная записка.**

Довожу до вашего сведения, что ученик “\_\_\_\_\_” класса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с “\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_