

## **Положение о внутришкольном контроле за посещаемостью занятий**

### **1. Общие положения**

1.1 . Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «СОШ №20») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Федеральным Законом Российской Федерации №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних», Уставом «МБОУ СОШ №20», с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) и представительного органа работников «МБОУ «СОШ №20».

1.2 Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа посещаемости занятий, для работы по предупреждению неуспеваемости, правонарушений, укреплению дисциплины среди обучающихся.

1.3 Пропуски уроков без предоставления оправдательных документов (медицинской справки, вызова на соревнования, конкурсы, записки от родителей) в течение одного дня считается прогулом.

1.4 Обучающийся, пропустивший в течение месяца 6 дней без уважительной причины, подлежит постановки на внутришкольный учет по решению Совета профилактики.

1.5 Положение о внутришкольном контроле рассматривается на Совете Учреждения «МБОУ «СОШ №20» и утверждается приказом директора «МБОУ «СОШ №20».

1.6.Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №20» в сети Интернет: школа20.абакан.рф.

### **2. Задачи внутришкольного контроля**

2.1 Получение ежедневной объективной информации о посещаемости школьных занятий обучающимися.

2.2 Анализ полученной информации за 1 день, 3 дня, неделю.

2.3 Принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

2.4 Контроль за принятыми решениями.

### **3. Ответственность лиц, осуществляющих контроль.**

3.1 Учитель- предметник:

- поддерживает учебную дисциплину, контролирует посещение занятий, отмечает пропуски в журнале, несет ответственность за посещение своих уроков обучающимися;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- соблюдает права и свободы обучающихся.

3.2 Классный руководитель:

- ведет ежедневный учет посещаемости всех занятий, отмечает пропуски в журнале учета посещаемости;
- информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о причинах пропусков и принимаемых мерах;

- контролирует и координирует учебную деятельность каждого школьника.

### 3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует первичную информацию, полученную от классных руководителей;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

### 3.4. Социальный педагог:

- По информации, предоставленной заместителем директора по УВР, проводит индивидуальную работу с обучающимися группы «риска».

### 3.5. Директор школы:

- планирует, координирует и контролирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников еженедельно на административных планерках;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество со всеми субъектами профилактики, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими) через:
  - заседание Совета профилактики;
  - письменное информирование ОДН, УМВД, КДН, УСЗН, ГУЗ, ГУО г. Абакана;
  - рейдовые мероприятия с привлечением родителей и общественности;
  - обращение (письменное) по месту работы родителей, уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних.

## 4. ЭТАПЫ УЧЕТА

1.1. Ежедневный сбор и анализ информации о посещении школьных занятий классным руководителем и внесение ее в общешкольный журнал учета посещаемости.

2.2. Первичный (за 6 дней) анализ информации о посещаемости заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим свою параллель классов и планирование воздействия на ситуацию.

3.3. Еженедельный анализ о посещаемости занятий на административных планерках, принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Журнал ежедневного учета посещаемости школьных занятий.

Классные журналы.

Протоколы административных планерок.

Протоколы заседаний Совета профилактики.

