

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 115 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Специализированная школа  
№ 115 г. Донецка»  
Протокол от 30.08.2021 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30.08.2021 № 335

Директор



О.А.Буцина

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ НАД ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ  
УЧАЩИМИСЯ ЕЖЕДНЕВНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок осуществления контроля включает в себя следующие этапы:
- 1.1.1. выяснение причины пропусков уроков;
  - 1.1.2. информирование родителей в телефонном режиме;
  - 1.1.3. установление местонахождения ребенка;
  - 1.1.4. проведение индивидуальной беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
  - 1.1.5. направление родителям писем - предупреждений;
  - 1.1.6. заслушивание учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и их родителей на заседании Совета профилактики;
  - 1.1.7. проведение рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
  - 1.1.8. направление преставлений на родителей, дети которых систематически пропускают уроки без уважительных причин в отдел образования администрации Кировского района г.Донецка.
- 1.2. В случае установления уважительной причины пропусков уроков (болезнь, поездка на прием к врачу, семейные обстоятельства) работа с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков останавливается на этапе предоставления оправдательных документов (справка от врача, объяснительная записка от родителей).
- 1.3. В случае эффективности проведенной работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями, дальнейшая работа с ними может быть приостановлена на каком-либо этапе, позволяющем подтвердить эффективность проведенных ранее мероприятий.

**2. Действия педагогического коллектива по осуществлению контроля над посещаемостью занятий:**

- 2.1.1. выявление учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительных причин;

- 2.1.2. определение причин пропусков уроков без уважительных причин через анкетирование учащихся, индивидуальные беседы с учащимися и их родителями, наблюдения;
- 2.1.3. составление банка данных учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- 2.1.4. закрепление за учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин общественных наставников;
- 2.1.5. составление плана педагогической коррекции личности и устранения причин пропусков уроков без уважительных причин (определение целей педагогического воздействия, его средств, главных звеньев, этапов исполнителей);
- 2.1.6. изменение характера личных отношений учащихся со сверстниками и взрослыми;
- 2.1.7. вовлечение учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и различные виды положительно-активной социальной деятельности и обеспечение успеха в ней;
- 2.1.8. изменение условий семейного воспитания (исходя из возможностей школы) с использованием для этой цели служб и ведомств системы профилактики.

### **3. Формы работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями:**

- 3.1.1. индивидуальные беседы;
- 3.1.2. направление родителям писем - предупреждений;
- 3.1.3. заслушивание на заседании Совета профилактики;
- 3.1.4. рейды в семьи, в которых проживают дети, пропускающие уроки без уважительных причин;
- 3.1.5. направление представлений на родителей, чьи дети систематически пропускают уроки без уважительной причины в отдел образования администрации Кировского района г.Донецка.

### **4. Итоги контроля над посещаемостью учащимися учебных занятий подводятся:**

- 4.1. ежедневно в журнале учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий по установленной форме классным руководителем после первого урока;
- 4.2. 1 раз в месяц классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе, результаты контроля отражаются в аналитической справке и заслушиваются на совещаниях при директоре;
- 4.3. по итогам четверти классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в приказе по школе «О состоянии работы педагогического коллектива по осуществлению контроля над посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий»;
- 4.4. по итогам учебного года классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости», в табелях успеваемости и заместителем директора по воспитательной работе в итоговом приказе по школе «Об итогах работы педагогического коллектива по осуществлению контроля над посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в учебном году».

## **5. Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля ад посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий**

### **5.1. Заместитель директора по воспитательной работе:**

- 5.1.1. планирует и анализирует работу педагогического коллектива по осуществлению контроля над посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- 5.1.2. выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- 5.1.3. составляет банк данных учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- 5.1.4. организует работу Совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- 5.1.5. привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, родительский комитет, общественных наставников;
- 5.1.6. организует рейды в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин совместно с социальным педагогом школы;
- 5.1.7. подводит итоги контроля над посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий на совещании при директоре (1 раз в месяц) и в приказах по школе по итогам четверти и учебного года;
- 5.1.8. информирует отдел образования администрации Кировского района г.Донецка о случаях пропуска учащимися ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;
- 5.1.9. пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике неоправданных пропусков уроков;
- 5.1.10. несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий директору школы и в отдел образования администрации Кировского района г.Донецка.

### **5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- 5.2.1. осуществляет контроль над посещением учебных занятий учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, согласно утвержденному расписанию;
- 5.2.2. контролирует прохождение тематических аттестаций по предметам инвариантной части рабочего учебного плана экстернами;
- 5.2.3. организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

### **5.3. Классные руководители 1-11-х классов:**

- 5.3.1. ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонной режиме;
- 5.3.2. направляют родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин письма-предупреждения за подписью директора школы об ответственности родителей за нарушение законодательства ДНР об образовании в части всеобуча;

В данном документе  
пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор О.А. Будица

