**Администрация г. Подольска**

**Комитет по образованию**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Основная общеобразовательная школа № 9»**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Об организации дежурства по школе

и правилах поведения учащихся

в здании и на территории школы

в 2013-2014 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения:

- о дежурстве по школе (приложение № 1);

- о правилах поведения учащихся в школе (приложение № 2);

- о порядке выявления и учета  обучающихся, отсутствующих на учебных

занятиях (приложение № 3).

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Л.Ф.Артёмова

**Приложение № 1**

**к приказу №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2013**

Принято Согласовано Утверждаю

Управляющим Советом Председатель профкома Директор МОУ ООШ №9

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_2013 **\_\_\_\_\_\_**Л.Н.Аниканова \_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Артёмова \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Слесарева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по школе**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурных учителей по этажам и столовой и дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм и развития самоуправления.

3. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-9 классов (1 – 3 четверть) и 5-8 классов (4 четверть) совместно с классным руководителем, дежурными учителями по этажам, в столовой и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4. Дежурные по школе начинают дежурство в учебные дни с 7-45.

5. Дежурный по школе класс, классный руководитель и дежурные учителя по этажам заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.

6. Передача дежурства по школе происходит в пятницу на линейке после 6-го урока (с 13.10 до 13.40) в холле 2-го этажа.

7. По итогам дежурства дежурный класс выпускает радиогазету – отчет о дежурстве.

8. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с классным руководителем оценивает дежурство класса (приложение № 3).

9.В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

**II. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурство по школе организуется согласно графику:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства

Администрации школы, утвержденному директором школы;

- дежурный учитель по школе назначается из числа классных руководителей на

 период дежурства своего класса;

- дежурные учителя по этажам и в столовой назначаются из числа педагогического коллектива ОУ согласно графику дежурства, исходя из расписания уроков учителей.

2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по пятницу.

3. Дежурные учащиеся должны быть одеты в парадную форму и иметь бейджи дежурных.

4. Дежурные по столовой (2 человека - не более одного раза в неделю каждый учащийся) отпускаются на 10 минут раньше со 2 и 3 урока на время своего дежурства с последующим самостоятельным изучением учебного материала под руководством учителя-предметника. В классном журнале их отсутствие не отмечается.

**III. Обязанности дежурных по школе.**

**1. Обязанности дежурного администратора:**

1.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

1.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций;

1.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

- эвакуацией сотрудников и учащихся;

1.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- выполнение учениками правил поведения для учащихся;

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;

- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками

 образовательного процесса;

1.5. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

1.6. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

1.7. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**2. Права дежурного администратора:**

2.1. давать обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

2.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном «Правилами поведения учащихся МОУ ООШ №9»;

2.3. вносить предложения о поощрении сотрудников и учащихся школы и о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

2.4. требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

**3. Ответственность дежурного администратора:**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе, за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**4. Обязанности дежурного учителя (классного руководителя) во время дежурства** **по школе:**

4.1. Начало дежурства в 7-45.

4.2. В 7-50 - организационная линейка-инструктаж с дежурным классом.

4.3.Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.

4.4. Проверять у учащихся наличие сменной обуви и внешний вид.

4.5. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

4.6. Составить список и организовать дежурство учащихся по постам.

4.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

4.8. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащимися.

4.9. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.

4.10.Постоянно контролировать выполнение всеми дежурными класса своих обязанностей**.**

4.11. Не покидать школу в рабочее время без согласования с директором.

**5. Обязанности учащихся дежурного класса:**

5.1.Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать об их нарушениях.

5.2. Следить за выполнением правил внутреннего распорядка в школе.

5.3. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче.

5.4. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви, обеспечивать порядок в вестибюле и раздевалках.

5.5. Фиксировать учащихся, опоздавших на уроки.

5.6. Находиться на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

5.7. В школьной столовой:

- поддерживать порядок во время перемен;

- обеспечивать организованный вход учащихся согласно графику питания и соблюдение норм этики (не толкаться, разговаривать спокойным тоном, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

- оказывать помощь работникам столовой;

 - соблюдать правила личной гигиены - иметь чистый, опрятный фартук.

5.8. В школьных коридорах и этажах:

- следить за чистотой и порядком;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

- по окончании перемен убирать мусор на территории своего поста.

- обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или любому педагогу.

**6. Права учащихся дежурного класса**:

6.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

6.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

6.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

**7. Основные посты дежурных учащихся:**

При входе в школу – 2 учащихся

Около раздевалки основного и младшего звена – 2 учащихся

В столовой – 2 учащихся

На 1-ом этаже при входе на правую боковую лестницу - 1 учащийся

На 1-ом этаже при входе на левую боковую лестницу - 1 учащийся

На 1-ом этаже в холле начальной школы - 2 учащихся

Лестничные пролеты:

На правом боковом между 1 и 2 этажами – 1 учащийся

На левом боковом между 1 и 2 этажами – 1 учащийся

На 2-ом этаже - 2 учащихся

**8. Обязанности дежурного учителя по этажам и в столовой:**

8.1.Дежурить в течение дня на закреплённом участке в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. На время дежурства должен спланировать свой рабочий день так, чтобы все перемены находиться на месте дежурства.

8.3.Обеспечивать дисциплину и порядок в столовой и на этаже, в т.ч. в комнатах личной гигиены учащихся, отвечать за обеспечение безопасности учащихся.

8.4.Не допускать посещения комнат личной гигиены учащимися без прямого назначения (игры, курение, общение, выполнение домашних заданий).

8.5.В случае невозможности разрешить конфликтную ситуацию сообщать об этом дежурному администратору.

8.6.Контролировать санитарное состояние закреплённого за ним участка.

8.7.В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью его своевременной замены.

**9. Права** **дежурного учителя по этажам:**

9.1.Делать замечания учащимся, дежурным учащимся и классным руководителям при нарушении правил внутреннего распорядка школы.

9.2.Записывать замечания о нарушениях в дневник учащегося.

**Приложение № 2**

**к приказу №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2013**

Принято Согласовано Утверждаю

Управляющим Советом Председатель профкома Директор МОУ ООШ №9

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_2013 **\_\_\_\_\_\_**Л.Н.Аниканова \_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Артёмова \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Слесарева

**Правила поведения учащихся основной общеобразовательной школы №9**

Настоящие Правила устанавливают нормы поведения учеников в здании и на территории школы.

Цель - создание в школе рабочей обстановки, способствующей успешному обучению каждого ученика, воспитание уважения к личности и её правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

**1.Общие правила поведения.**

1.1.Учащийся приходит в школу не позже, чем за 10-15 минут до начала занятий, чистый и опрятный. При входе в школу соблюдает правила вежливости, снимает в гардеробе верхнюю одежду, переобувается и следует к месту проведения урока.

1.2.Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво - или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики.

1.3.Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска учебных занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

1.4. Внешний вид и одежда обучающихся школы должны соответствовать:

- общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер; - погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

1.5. С 1 сентября 2013устанавлены следующие виды одежды обучающихся:

1) повседневная одежда;

 2) парадная одежда - используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек;

3) спортивная одежда - используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом.

1.6.Учащийся должен приходить в школу с аккуратной прической.

Для девушек не допускаются:

- слишком короткие юбки и брюки в обтяжку;

- распущенные длинные волосы;

- окраска волос в яркие цвета;

- крупные украшения;

- вечерний макияж.

1.7. Для мальчиков и юношей не допускается ношение спортивной обуви под повседневную форму одежды.

1.8.Учащийся школы приносит необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник. Является в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам, согласно расписанию уроков.

1.9.Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Учащиеся и педагоги обращаются друг к другу уважительно. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.

1.10.Вне школы учащееся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

1.11.Учащиеся берегут имущество школы, оказывают посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

**2.Поведение на занятиях.**

2.1.При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия, садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

2.2.Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам России, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися, обучающимися у данного учителя.

2.3.Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей. По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

2.4.Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и попросить разрешения педагога.

2.5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку. Звонок (сигнал) об окончании урока даётся для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятия, учащиеся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.

**3.Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.**

3.1.До начала урока:

прибыть к кабинету до первого звонка; после первого звонка с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку;

3.2.Во время перерывов (перемен) учащиеся обязаны:

навести чистоту и порядок на своём рабочем месте; выйти из класса; при движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны; подчиняться требованиям работников школы, дежурным учащимся; помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку; в случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

3.3.Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр; толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем; употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, шуметь, мешать отдыхать другим; курить в здании и на территории школы.

**Помните! Любая шуточная игра может обернуться для вас трагедией!**

3.4.После окончания занятий:

получить одежду из гардероба, аккуратно одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости.

3.3. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;

- обеспечивает порядок в классе, проветривает помещение;

- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;

- следит и поддерживает соответствующие санитарные условия.

3.4.Учащиеся, находясь в столовой:

- соблюдают дисциплину и подчиняются требованиям педагогов, работников столовой и дежурных по школе;

- соблюдают очередь при покупке пищи;

- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;

- употребляют еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, только в столовой;

- убирают за собой столовые принадлежности и посуду после принятия пищи.

**4.Заключительные положения.**

**4.1. Пропускать занятия без уважительных причин запрещается.**

4.2. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для собственной жизни и здоровья, а так же для окружающих.

4.3.Учащиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы.

4.4.Настоящие Правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые школой.

**4.5.За нарушение настоящих Правил и Устава школы учащиеся могут быть поставлены на внутришкольный учет.**

4.6.Настоящие Правила вывешиваются в Школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

**Приложение № 3**

**к приказу №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2013**

Принято Согласовано Утверждаю

Управляющим Советом Председатель профкома Директор МОУ ООШ №9

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_2013 **\_\_\_\_\_\_**Л.Н.Аниканова \_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Артёмова \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Слесарева

**Положение**

**о порядке выявления, учета обучающихся,**

**отсутствующих на учебных занятиях**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок выявления, учета обучающихся, воспитанников, отсутствующих по уважительной причине (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Порядок составлен на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Устава школы.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

**II. Основные понятия, используемые в Порядке**

2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;

- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях

здравоохранения; в реабилитационных центрах;

- участие в городских, областных, Всероссийских и международных

мероприятиях;

- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

- по согласованию с администрацией школы на основании личного

мотивированного обращения обучающегося;

- письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).

2. Заявление (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по причине семейных обстоятельств (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно делается запись о том, что родители организуют прохождение учебных программ и несут за это ответственность.

**III. Организация учёта пропусков занятий по уважительной причине**

3.1. Учёт пропусков каждого обучающегося, воспитанника осуществляется в течение дня посредством фиксирования классным руководителем, учителем-предметником или воспитателем в классных журналах, журналах дополнительного образования, ГПД.

3.2. Если обучающийся своевременно не пришел на занятия, то родители (законные представители) сообщают в школу причину и срок отсутствия ребенка классному руководителю по телефону или лично.

Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель самостоятельно по телефону от родителей получает информацию об отсутствии обучающегося.

Если обучащийся отсутствует в школе сроком не более 3-х дней, то родители предоставляют классному руководителю заявление установленной формы на имя директора (приложение № 1).

3.3. Классный руководитель, воспитатель ведут учет пропусков, фиксируя их в классном журнале на страницах учета посещаемости. Ежедневно, до 10.00 классный руководитель должен иметь информацию об отсутствующих обучающихся и предварительных сроках прибытия их в школу.

3.4. По прибытии в школу обучающийся представляет классному руководителю медицинскую справку, или другой документ, подтверждающий его отсутствие по уважительной причине.

3.5. Классные руководители собирают справки, заявления и др. документы,

подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительной причине в отдельную папку и в конце каждого месяца медицинские справки сдают медицинскому работнику школы.

3.6. В случае если воспитанник не явился на занятия в указанный срок, классный руководитель или воспитатель связываются с родителями (законными представителями), выясняют причину отсутствия, доводят до сведения социального педагога.

3.7. Если в течение 3-х дней нет информации о том, где находится воспитанник, то его розыск осуществляется в соответствии с локальным актом «Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, и снятия их с учёта, действующем в учреждении».

**IV. Делопроизводство**

4.1. Заявления от родителей хранятся у классного руководителя или в канцелярии директора.

4.2. Учёт посещаемости ведется классным руководителем в классном журнале на отведенных для этого страницах.

4.3. В конце каждой четверти классным руководителем заполняется сводная ведомость учёта посещаемости.

**V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий**

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

5.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

5.4. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

5.5. Социальный педагог несёт ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

**VI. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- классный журнал;

- журнал учёта опозданий и замечаний.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

6.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий

рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6.7. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в классный журнал в раздел «Учёта посещаемости» по окончанию каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«п» - пропуск без уважительной причины,

«у» - по уважительной причине,

«б» - пропуск по болезни.

**VII. Права и обязанности обучающихся**

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно осуществлять прохождение учебных материала по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы.

**VIII. Обязанности классного руководителя**

8.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

8.1.1. Завести тетради на пропускающих школу по неуважительным причинам.

8.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

8.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мер несовершеннолетних и их семей.

8.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися - до 10-00 владеть информацией о том, кто из обучащихся отсутствует в школе, и по какой причине.

8.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

8.1.6.При необходимости приглашать на Совет профилактики.

8.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти администрации школы.

8.1.8.Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

8.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

**Приложение № 1**

Директору МОУ ООШ №9

Л.Ф.Артёмовой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

**заявление** (отсутствие на срок – не более 3-х дней)

Мой (моя) сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащийся (учащаяся) \_\_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет отсутствовать (или отсутствовал) в школе по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

За жизнь и здоровье ребенка несу ответственность.

Обязуемся изучить самостоятельно материал пропущенных уроков.

дата

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