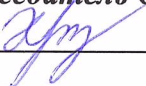
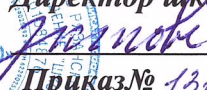


«Согласовано»
 Председатель Совета школы

 Хритина Я.А.



«Утверждаю»
 Директор школы

 Т.А.Эктова
 Приказ № 131-В от 03.09.2018г.

Правила внутреннего распорядка школы

(осуществление контроля за опозданиями и посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ «Школа №20» города Рязани)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года;
- с Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учета посещаемости учебных занятий обучающимися;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

- 2.1 Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием ОУ.
- 2.2 Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3 Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.
- 2.4 Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение двух и более учебных дней недели.
- 2.5 Непосещение учебного занятия (пропуск уроков) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего определенного на его проведение времени.
- 2.6 Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании медицинского показания (справка).
- 2.7 Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:
 - обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней и более дней (предоставляется заявление родителей);
 - с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).
 - Отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора.

- 2.8 Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

3. Правила поведения для учащихся

- 3.1. Учащиеся приходят в школу не позднее, чем за 15-10 минут до начала занятий.
- 3.2. Все школьные принадлежности, которые понадобятся для урока, нужно подготавливать заранее.
- 3.3. За 5 минут до начала первого урока дежурный проводит утреннюю зарядку.

4. Порядок контроля

- 4.1. Основными документами, используемыми для ведения учета посещаемости учебных занятий, являются:
- Классный журнал;
 - Журнал учета пропущенных уроков учащимися;
 - Журнал учета опозданий учащихся;
 - Дневник обучающегося.
- 4.2 Дежурный администратор рекомендует опоздавшим учащимся сделать запись о причине опоздания в Журнале учета. Ставит в известность классного руководителя. Классный руководитель доводит до сведения родителей. Если опоздания и пропуски уроков без уважительной причины превышают более двух раз, классный руководитель информирует родителей о количестве опозданий и пропусков уроков без уважительной причины с рекомендациями принять меры с целью предотвращения дальнейших опозданий и пропусков уроков без уважительной причины.
- 4.3 Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в классном журнале. Доводят до сведения дежурного администратора уходы с урока учащихся по неуважительной причине.
- 4.4 Классные руководители осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:
- ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
 - ежедневно выясняют причины отсутствия и опозданий у родителей;
 - планируют в начале учебного года, а в конце четверти подводят итоги профилактической и воспитательной работы с учащимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины.
- 4.5 Заместитель директора по ВР осуществляет:
- постоянный контроль за посещаемостью обучающихся и принятыми мерами к обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины;
 - ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, стоящих на внутришкольном профилактическом учете, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, советом профилактики.
- 4.6 Директор школы ежегодно издает приказ об организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 4.7 Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, совещаниях при заместителе директора по ВР, родительских собраниях.