

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №1 от 28.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
28.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕН
Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
28.08.2018 г. №2.1

**ПОРЯДОК УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
УРОКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок разработан с целью соблюдения законодательства РФ в области образования в части ведения учёта посещаемости уроков обучающимися ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее - ЧОУ) и обеспечении прав обучающихся на получение общего образования.
- 1.2 Настоящий Порядок учёта посещаемости уроков обучающихся ЧОУ разработан и осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., ФЗ-№ 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.99 г.
- 1.3 Учёт посещаемости уроков обучающихся ЧОУ осуществляется следующими работниками ЧОУ: учитель-предметник, классный руководитель, дежурный учитель, медицинские работники ЧОУ, заместитель директора.
- 1.4 Основными документами посещаемости уроков обучающимися являются: классные журналы, журнал учёта пропуска, дневник пропущенных уроков.

2. Функциональные обязанности работников ЧОУ, ведущих учёт посещаемости

2.1 **Учитель- предметник** обязан в начале урока отметить в классном журнале на странице по предмету отсутствие обучающихся на уроке и сообщить классному руководителю об отсутствующих не позднее окончания учебных занятий.

2.2 Классный руководитель

2.2.1 проводит ежедневный мониторинг посещаемости уроков;

2.2.2 ведёт дневник учёта пропущенных уроков;

2.2.3 выясняет причины отсутствия обучающихся на уроках;

2.2.4 сообщает родителям об отсутствии ученика;

2.2.5 заполняет страницу в классном журнале «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год;

2.2.6 сообщает учителям- предметникам о причинах отсутствия обучающихся на уроке;

2.2.7 собирает документы, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаёт их в медицинский кабинет, администрации.

3. Дежурный учитель

3.1 организует сбор сведений об отсутствующих обучающихся в день своего дежурства;

3.2 несёт ответственность за достоверность и своевременность заполнения журнала учёта пропусков;

3.3 докладывает дежурному администратору о количестве отсутствующих в день дежурства в начале третьего урока первой смены, в конце первого урока второй смены

4. Дежурный администратор

4.1 проводит анализ количества отсутствующих и причин отсутствия обучающихся на занятиях;

4.2 докладывает директору ЧОУ в конце третьего урока о количестве отсутствующих и причинах отсутствия;

4.3 информирует родителей о заболевшем в течение учебных занятий и организует сопровождение заболевшего обучающегося домой.

5. Заместитель директора по воспитательной работе

5.1 еженедельно проводит анализ причин пропуска уроков;

5.2 выявляет обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;

5.3 планирует работу по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины;

5.4 осуществляет контроль за ведением классными руководителями страниц классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводной ведомости учёта посещаемости»;

5.5 в конце учебной четверти проводит анализ и готовит сводную информацию о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в том числе по болезни и без уважительной причины.

6. Медицинский работник

6.1 ведёт учёт документов, выданных медицинскими учреждениями, подтверждающими отсутствие обучающихся на занятиях;

6.2 имеет право освободить от занятий обучающихся при наличии показаний;

6.3 сообщает классному руководителю и дежурному администратору об освобождении обучающегося от занятий

7. Причины отсутствия обучающихся на уроках:

7.1 Обучающиеся могут отсутствовать на уроках по уважительной причине:

7.1.1 по состоянию здоровья, документом, подтверждающим отсутствие, является справка медицинского учреждения;

7.1.2 в связи с направлением на санаторно-курортное лечение, на основании путёвки, заявления родителей (законных представителей), приказа по ЧОУ;

7.1.3 участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, конференциях, в соответствии с приказом органа управления образования, министерства общего и профессионального образования Ростовской области;

7.1.4 по заявлению родителей (законных представителей) в связи со сложившимися семейными обстоятельствами;

7.1.5 в соответствии с приказом вышестоящих органов;

7.1.6 в связи с отменой занятий по объективным причинам на основании распорядительного документа;

7.1.7 в связи с освобождением от занятий во время учебного дня по состоянию здоровья медицинским работником ЧОУ;

7.1.8 Обучающиеся, отсутствующие на занятиях более 1 дня, допускаются к занятиям при наличии справки медицинского учреждения.

7.2 Родители своевременно информируют классного руководителя и администрацию о причинах отсутствия обучающихся на уроках.