МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

297420, РФ, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Луговая, 13, тел. (06569) 5-08-09,
E-mail: evpshkola14@mail.ru

ПРИКАЗ

27.02.2015 г. № 97/03-02

«Об утверждении Положения о предупреждении пропусков уроков и опозданий, Положения о дневнике учащегося МБОУ «СШ № 14»

В целях повышения эффективности деятельности по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, предупреждения пропусков уроков, обеспечение высокого уровня общей успеваемости, выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения, обеспечение формирования персональной ответственности учащихся за дисциплину учебного труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предупреждении пропусков уроков и опозданий МБОУ «СШ №14».

2. Утвердить прилагаемое Положение о дневнике учащегося МБОУ «СШ № 14».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 14» Ф.Р.Габидуллина

Шапин П.С.
5-07-31

Приложение 1
к приказу директора МБОУ «СШ № 14»
от «27» февраля 2015 года № __ /03-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о предупреждении пропусков уроков и опозданий МБОУ «СШ №14»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в школе.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение о предупреждении пропусков уроков обучающимися утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. **Систематическое опоздание**– опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

3.Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. **Пропуски по уважительной причине.**

3.1.1. Пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Заявление родителей в случае освобождения учащихся от учебных занятий являетсяобязательным.Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании положительной характеристики учащихся, учителейпредметников, администрации.

3.1.3. Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;

- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы – 20ºС и ниже 5-9 классы – 25ºС и ниже;).

4.Оправдательные документы

4.1.Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;

- объяснительная записка от родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;

- приказы по образовательному учреждению.

5.Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с учащимся на уроке;

- консультации сильных учащихся.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости,определение порядка выявлениянесовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин,оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

2.3. Перед педагогическим коллективом стоят следующие задачи:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;

- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;

- определение алгоритма действий педагогических работников по непосещению обучающимися школы;

-разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;

- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;

- информирование родителей о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;

- информирование родителей и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;

- обеспечение доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении, а также проходящих языковую стажировку.

3. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

3.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) общего образования.

3.2. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К учащимися, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, неограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

3.3. Необходимо учитывать,что у учащегося, прогулявшего хотя бы один день занятий,если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злостного прогульщика.Он станет проводить время в игротеках, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может приобщиться к бродяжничеству и попрошайничеству и стать добычей преступной среды.

3.4. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

3.5. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности,способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

3.6. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми.Зачастую к такой работе следует привлекать школьного психолога, специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

3.7. Работу с семьями,находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОДНУВД, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами ЦПМСС, родительской общественностью и др.

3.8. Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной.Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий безуважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося;

второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течении учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков заместителя директора по ВР;

третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня заместителем директора по ВР, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц. Ежедневно передает информацию в Управление образования о пропусках занятий за день;

четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

4.2.1. **Учитель:**

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;

2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течении первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.

3) письменно уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающего занятия по учебному предмету.

4.2.2.**Классный руководитель:**

1)ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2)ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по ВР;

4) после 2 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по ВР и делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР;

6) в случае пропуска занятий в течении одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

7) в случае пропуска двух дней занятий в течении недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течении недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;

10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом (психологом) школы;

11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течении двух недель или пропусков занятий по субботам в течении двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;

12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета;

13) подает заместителю директора по ВР еженедельно, в понедельник, отчет о работе с обучающимися и их родителями, пропустившими занятия.

4.2.3. **Социальный педагог (психолог):**

1)составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися и его родителями, поставленными на внутришкольный учет советом профилактики правонарушений обучающихся;

2)проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4)анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем по ВР об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

6) представляет отчет в совете профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

7) предоставляет заместителю директора по ВР еженедельно, по понедельникам, отчет о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий.

4.2.4. **Заместитель директора по ВР:**

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося, заместителю директора по УВР и в отделение полиции;

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в Управление образования в установленном порядке;

4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

5) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

7) предоставляет еженедельно по средам заместителю директора по УВР еженедельный анализ посещения занятий обучающимися школы;

8) предоставляет ходатайство и пакет документов заместителю директора по УВР для принятия решения об обращении в органы профилактики для оказания помощи в исполнении законодательства родителями (законными представителями);

9) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

4.2.5. **Заместитель по УВР:**

1) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

2)осуществляет еженедельный контроль деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

3) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

4) еженедельно, по пятницам, предоставляет отчет по пропускам занятий директору школу;

5) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

6) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики;

7) еженедельно проводит совещания с заместителем по ВР, социальным педагогом (психологом), классными руководителями.

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы.

5.1.**Учитель** несет ответственность за:

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;

2) своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. **Классный руководитель** несет ответственность за:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2)ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

4) заполнение журнала регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР;

5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

8) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольный учет;

9) своевременное предоставление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;

10) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

11) конфиденциальность информации личного характера.

5.3. **Социальный педагог (психолог)** несет ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;

2) формирование пакета документов для органов профилактики;

3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

4) предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий заместителю по ВР.

5.4. **Заместитель директора по ВР** несет ответственность за:

1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;

3) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;

4) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;

5) предоставление еженедельного анализа посещения занятий обучающимися школы заместителю по УВР;

8) предоставление ходатайства и пакета документов заместителю директора по УВР для принятия решения об обращении в органы профилактики;

9) представление анализ работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;

10) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, 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.

5.5. **Заместитель директора по УВР** несет ответственность за:

1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;

2)осуществление контроля деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

3) ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

4) предоставление отчета по пропускам занятий директору школу;

5) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

6) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Права педагогических работников и администрации

6.1. **Классный руководитель** имеет право:

1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;

2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. **Заместитель директора по ВР** имеет право:

1) запрашивать информацию от классных руководителей;

2) координировать деятельность классных руководителей;

3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

6.3. **Заместитель директора по УВР** имеет право:

1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;

2) координировать деятельность заместителя по ВР;

3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- классный журнал;
- журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- журнал учета пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- базы данных обучающихся, пропускающих занятия.

7.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) журнал учёта пропусков обучающимися школы.

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

7.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

7.5. 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 пропусков уроков обучающимися школы.

7.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании заместителя директора по УВР с заместителем по ВР, классными руководителями и социальным педагогом, с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

7.7. Документация:

7.7.1. Учителя:

- классный журнал;
- дневник обучающегося.

7.7.2. Классного руководителя:
- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о работе, проведенной с обучающимся, пропускающим занятия и его родителями.
7.7.3. Социального педагога:
- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;
-планы индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о проведенной работе.
7.7.4. Заместителя директора по ВР:
-журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- статистические отчеты.
7.7.5. Заместителя директора по УВР:
- журнал учета пропусков по неуважительной причине;
- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- протоколы совещаний при заместителе по УВР.

8. Ответственность за пропуски

8.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:
- учащийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании, Совете профилактики в школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики.
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

9. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

9.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.
9.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).
9.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.
9.4. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.
10.2.Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
10.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у секретаря директора школы.

10.5.Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

10.6. Заместитель по ВР ознакамливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

10.7. Педагогические работники, социальный педагог (психолог), заместители директора по УВР, ВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

Приложение 2
к приказу директора МБОУ «СШ № 14»
от «27» февраля 2015 года № __ /03-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневнике учащегося МБОУ «СШ № 14»

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть,семестр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня,на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации учреждения, учителей и классногоруководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся заполняют дневник пастой (чернилами) синего илифиолетового цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3.Организация деятельности учителей-предметниковпо работе с дневниками учащихся.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классныйжурнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

2. Замечания. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в

формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:

4.2.Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всехтекущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И учащегося _____Оценки с …….по…….. ___

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____Подпись родителей _____

« »_____ 20____ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверитьналичие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.
2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
3. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № __. Классный руководитель _____").
4. Объявления.
5. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
6. Информирование родителей об успехах их детей.
7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
8. Поздравления с праздниками.
9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
10. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм

литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- временя звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания учащимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.4.По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.