УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гимназия им. В.А.Надькина»
от 18 декабря 2013 г.
№116-42-167/9

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия педагогических работников в целях содействия физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию ребенка, контроля за посещаемостью учащимся учебных занятий, предусмотренных учебным планом гимназии, и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг.

1.2. Исполнители – педагогические работники, ответственные за осуществление контроля за посещением учебных занятий обучающимися.

1.3. Функции, предусмотренные настоящим регламентом, осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ, Законом Иркутской области №7-ОЗ от 05.03.2010 г. «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области», Уставом гимназии.

2. Требования к порядку взаимодействия

2.1. Основными требованиями к действиям педагогических работников являются:

- достоверность предоставляемой информации об учащихся и их пропусках;
- чёткость в изложении информации;

– оперативность предоставления информации;
– ответственность за своевременность предоставления информации.

3. Порядок действий исполнителей

3.1. *Классный руководитель:*

3.1.1. Ежедневно в течение 3-х часов после начала учебных занятий принимает информацию от родителей (законных представителей) учащегося о причине отсутствия его на учебных занятиях и фиксирует полученные сведения в «Журнале учета пропущенных уроков» до 14.00 часов текущего дня.

3.1.2. В случае отсутствия поступления информации от родителей (законных представителей) о причине отсутствия учащегося на занятиях принимает меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выясняет причины отсутствия ребенка до 8.30 часов следующего за первым днем неявки его на занятия.

3.1.3. В случае выяснения причины отсутствия, требует от родителей (законных представителей) учащегося предоставления документа, подтверждающего факт причины отсутствия ребенка в установленном порядке.

3.1.4. В случае, если причина не выяснена, либо не является уважительной, уведомляет социального педагога, ответственного за мониторинг посещаемости, о факте отсутствия учащегося на занятиях.

3.1.5. Ежедневно заполняет «Сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися» в классном журнале после выяснения причин отсутствия.

3.1.6. Выдает зачетную карту обучающемуся, пропустившему более 4-х дней учебных занятий, с целью ликвидации им академической задолженности в рамках текущего учебного периода.

3.1.7. Контролирует ликвидацию академической задолженности учащимся, информирует родителей (законных представителей) о результатах учебной деятельности их ребенка.

3.2. *Учитель-предметник:*

3.2.1. Ежедневно ведет учет пропущенных учебных занятий в классном журнале.

3.2.2. Проводит индивидуальную работу с учащимся на уроке и вне его с целью ликвидации им академической задолженности, информирует родителей (законных представителей) о результатах учебной деятельности их ребенка при условии необходимости.

3.3. *Социальный педагог:*

3.3.1. Осуществляет ежедневный мониторинг посещаемости учащимся учебных занятий, фиксируя его в «Журнале учета пропущенных уроков».

3.3.2. При получении информации от классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях без причины (либо, если причина не установлена или не является уважительной) в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.3. По распоряжению администрации выполняет работу с семьей с целью выяснения причин отсутствия учащегося на занятиях, формирует на основе банка данных документы для уведомления городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4. *Заместитель директора по воспитательной работе:*

4.1. Организует работу с семьей учащегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.

4.2. Уведомляет городскую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о неявке учащегося на учебные занятия без уважительной причины.

4.3. Принимает решение о вызове учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики.

5. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

5.1. Осуществляет постоянный контроль за посещаемостью учебных занятий, за фиксацией педагогами пропусков уроков в классном журнале.

5.2. Организует работу с участниками учебно-воспитательного процесса с целью ликвидации академической задолженности учащимся, имеющим пропуски учебных занятий в течение учебного периода.

5.3. Организует работу с семьей учащегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.

6. Директор систематически осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, реализацией мер по контролю за посещаемостью учащимся образовательного учреждения.