



Положение об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, ФЗ РФ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание 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, отведённого 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 отведённого на его проведение времени.
- 2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося (воспитанника), на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта опозданий и замечаний», (Приложение 1) хранящемся в классном журнале;
 - 2) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
 - 3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- 1) заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий в кабинете заместителей директора лицея,
 - 2) обработки статистических сведений,
 - 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
 - 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2),
 - 5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
 - 6) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - 7) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
 - 8) по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала учёта по лицее являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне лицея является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - 4) за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
- 1) за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
 - 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
- 1) классный журнал
 - 2) журнал учёта опозданий и замечаний;
- 5.2. На уровне лицея данная совокупность представляет собой:
- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 5.5. Журнал учёта 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 образовательных учреждений.
- 5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в электронный журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.
- 5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается *еженедельно* на административном совете лицея с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

- 6.1. Обучающийся имеет право:
- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
 - 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;
- 6.2. Обучающийся обязан:
- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план лицея или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

- 7.1. Завести тетради – карточки на обучающихся, пропускающих ОУ по неуважительным причинам.

- 7.2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава лица и правил поведения обучающихся.
- 7.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
- 7.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися.
- 7.5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- 7.6. Каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 7.7. Организовать работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- 7.8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- 7.9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
- 7.10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
- 7.11. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
- 7.12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
- 7.13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

**Форма сбора сведений
об учащихся, не приступивших к учёбе
по уважительной причине и без уважительной причины**

Дата	Фамилия, имя ученика	Причина отсутствия	Предпринятые меры	Дата выхода на учёбу	Ответственное лицо
------	----------------------	--------------------	-------------------	----------------------	--------------------

Дата внесения записи	Предмет № урока	Фамилия, имя ученика	Опоздание по (уваж., неуваж.) причине	Причина отсутствия	Замечание по дисциплине и готовности	Подпись учителя
----------------------	-----------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------	--------------------------------------	-----------------