

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета лицея
_____ Г.С.Аветисов
« 28 » августа 2013г.
(Протокол № 42)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 6
_____ Л.А.Золотарева
« 02 » сентября 2013г.
приказ от 02.09.2013г. № 146-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости обучающимися учебных занятий
в МБОУ Лицей № 6

Принято на педагогическом совете 28 августа 2013г.

Согласовано с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Согласовано с Советом обучающихся.

1. Общие положения

1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ Лицей № 6 (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Лицей № 6 (далее – Лицей).

2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ.

3. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

4. Положение вступает в силу с момента издания приказа директором и действует до издания нового соответствующего положения.

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

1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Лицея, его учебным планом и расписанием.
2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
5. **Систематическое опаздывание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
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 педагогом на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя Лицея.
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. 10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне Лицея.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимся опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне Лицея осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий;
- по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних и зимних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбу, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- на основе выше названных сведений осуществляется персонифицированный учёт несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбу и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбу, 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 вышеназванными учащимися.

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

4.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и образовательного учреждения назначаются приказом по Лицею.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала учёта по образовательному учреждению являются классные руководители.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.5. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне Лицея является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по Лицею несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбу, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 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.

5.2. На уровне Лицея данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбу, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- классный журнал;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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 учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

В классном журнале для фиксирования количества пропущенных уроков в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися» приняты следующие обозначения:

- «п/у» - по уважительной причине,
- «п/б» - непосещение по болезни.

5.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости Лицея.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Лицея или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 7 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Делопроизводство

Журнал учёта посещаемости уроков, медицинские справки, подтверждающие причины пропуска, хранятся у классного руководителя и медицинского работника в течение учебного года.