



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №6 Г.ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
на педагогическом совете
Протокол от 29.08.2017 № 1

Утверждаю
директор Е.А.Шадрина
приказ от 01.09.2017 № 36



Рассмотрено и принято с учетом мнения
совета обучающихся (протокол от
01.09.2017 № 1) и совета родителей
(протокол от 01.09.2017 № 1)

Положение

о порядке учёта посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №6 г.Данкова (далее – лицей) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования на основании Федерального Закона от 23.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 26.06.1999г. №120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которого регламентировано календарным учебным графиком и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – *отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.*

2.4. Пропуск учебного дня – *отсутствие в течение всего учебного дня.*

2.5. Пропуск учебного занятия (дня):

2.5.1. По болезни:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка, копия санаторной карты, путёвки),

- по состоянию здоровья (предоставляется справка от медучреждения).

2.5.2. По уважительной причине:

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера до 3-х дней (предоставляется заявление от родителей на имя директора лицея, издаётся приказ);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения директора лицея в особых случаях (выезд за границу).

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.5. настоящего Положения.

2.7. Классный руководитель записывает ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» количество пропущенных уроков.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков посредством фиксирования данных на странице классного журнала «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися»;

установление причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.3.1. В случае отсутствия учащегося классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно:

- заполнение электронной базы данных посещаемости учебных занятий и опозданий;
- обработка статистических сведений;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;
- обобщение статистических сведений о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих лицей и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой учебной недели;
- передача в вышестоящие организации полученных данных (своевременно и оперативно, в соответствии с существующим законодательством об образовании);
- обобщение сведений об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- оценка эффективности профилактических мероприятий по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- разработка плана индивидуальной работы с учащимися, требующими особого внимания по вопросу посещаемости (по необходимости).

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

4.1. Ответственными:

- за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося являются учителя-предметники, ведущие урок в классе;
- за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне лицея и ежедневном заполнении электронной базы данных являются дежурные администраторы;
- за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог;
- за организацию работы по своевременному учёту пропусков и опозданий учащихся, сбор и обобщение сведений на уровне лицея является заместитель директора, назначенный директором.

4.2. Ведущий учёт посещаемости по классу (классный руководитель) несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- 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 дежурного администратора;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ведущий учёт посещаемости (дежурный администратор) несёт ответственность:

- за своевременное оформление электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, не посещающих лицей, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, систематически опаздывающих на учебные занятия;
- за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию директора лицея.