



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 57»

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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Письма министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Устава МБОУ «Лицей № 57».

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, обучающихся и родителей (законных представителей).

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 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, 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 обучающегося, 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, 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 пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2. установлении причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования обучающимися.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными 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 учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, являются классные руководители.

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

4.5. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного дня.

4.6. Классный руководитель 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учёт посещаемости по лицее, несёт ответственность:

1. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

2. 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;

3. по окончании каждой четверти 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

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:

1) сводные ведомости;

2) 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. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается один раз в четверть на Совете профилактики и

Педагогическом совете с целью принятия решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся.

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 лица или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в лице

7.1. Еженедельно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава лица и правил поведения обучающихся.

7.2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

7.3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися.

7.4. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

7.5. Раз в четверть заслушивать классных руководителей обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7.6. Организовать работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7.7. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины поручить индивидуальное шефство за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7.8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в банк данных лица.

7.9. Вовлекать подростков в деятельность кружков, секций, контролировать их посещение.

7.10. Поддерживать тесную связь с КДН и ЗП.