

Комитет по делам образования
города Челябинска
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»
от 12.09.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ
от 28.08.2017 № 275

о порядке учета посещаемости учебных
занятий учащимися
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» (далее - Учреждение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних учащихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п. 3,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА
ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых 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 полностью в течение любого учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (такие пропуски принимаются в рассмотрение в исключительных случаях и не чаще 3 раз в учебный год);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника лицея (справка медицинского работника отдается классному руководителю), учителя-предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (классный руководитель отмечает в журнале учета пропусков).

Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя;
- учащийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;
- учащийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является служебная записка руководителя структурного подразделения или заявление родителей;
- учащийся осуществляет дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по УВР;
- учащийся пропускает занятия по особым семейным обстоятельствам (не более 3 раз в учебный год, не сказывается негативным образом на успеваемости учащегося), подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1).

2.7. Во всех названных случаях учащийся освобождается от занятий приказом по Учреждению.

2.8. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником «отсутствовал» (ОТ) в классном электронном журнале. Если учитель-предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии учащегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить «уважительная причина» (УП).

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует по приказам на освобождение учащихся, на индивидуальные образовательные режимы, медицинским справкам и прочим официальным документам.

Причины пропусков отмечаются или исправляются классным руководителем в виде обозначений:

ОП – опоздание на урок

Б – пропуски по болезни;

УП – пропуски по уважительной причине.

НП – пропуски по неуважительной причине.

ОТ – пропуски по установленной причине, которая не входит в список уважительных.

3.4. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий учащихся, пропускающих более 30% учебного времени, в том числе по уважительным причинам, сдаются классным руководителям в учебную часть по итогам четверти, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени (Приложение 2). Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по Учреждению не реже одного раза в четверть.

3.5. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале, в случае длительного отсутствия ученика по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся для принятия мер, в случае отсутствия учащегося в Учреждении более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР (Приложение 2).

3.6. Медицинские документы раз в неделю передаются на хранение в медицинский пункт. Записки от родителей, повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя. Классный руководитель ведет Журнал учета оправдательных документов по пропускам установленной формы (Приложение 3).

3.7. Если занятия были пропущены учащимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае классному руководителю необходимо предупредить о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

3.8. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, заместитель директора по УВР вызывает родителей на беседу.

3.9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся проводится следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН.

3.10. Данные об учащихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, представляются в Комитет по делам образования города Челябинска.

3.11. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора, дежурного администратора или классного руководителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Учитель-предметник обязан:

- своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках учащихся.

4.2. Учителя-предметники несут ответственность:

- за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

4.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий;
- информировать учителей-предметников и администрацию Учреждения.

4.4. Классный руководитель несёт ответственность:

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

4.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.
- контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков;
- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.6. Социальный педагог школы обязан:

- контролировать посещаемость учащихся, состоящих на внутришкольном учете;
- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по предупреждению пропусков;
- осуществлять индивидуальную работу с учащимися, склонными к прогулам.

4.7. Директор Учреждения осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора Учреждения;
- при планируемом отсутствии учащегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (отсутствие менее 7 учебных дней), заместителю директора по УВР (отсутствие более 7 учебных дней, отсутствие в период промежуточной аттестации) (Приложение 1);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;
- при отсутствии по особым семейным обстоятельствам, недомогании учащегося, своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку;
- при получении письменных и устных уведомлений администрации Учреждения о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Педагогического совета

от 28.08.2017 № 01

Директору МБОУ

«Лицей № 11 г. Челябинска»

Е.В. Киприяновой

заявление.

Прошу разрешить отсутствовать моему (ей) сыну (дочери)
_____, ученику(це) _____ класса,
на занятиях в период с _____ по _____ в связи с

Программный учебный материал за данный период будет изучен самостоятельно.

Справка (приглашение, путевка) _____ прилагается.

(Дата)

(Подпись)

Согласовано

Классный руководитель _____

Зам. директора по УВР _____

Информация об учащихя, допускающих большое количество пропусков

№ п/п	ФИО учащегося, класс	Сроки отсутствия, количество пропусков	Причины отсутствия	Принятые меры

Журнал учета документов, подтверждающих отсутствие учащегося на уроках

№ п/п	ФИО учащегося, класс	Сроки отсутствия, количество пропусков	Вид документа	Примечание