

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЛИЦЕЙ № 7"**

Принято
Протокол заседания
педагогического совета
от 26 ноября 2013 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 декабря 2013 № 399

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от 17 декабря 2013 № 1

Согласовано
Протокол заседания
Совета обучающихся
от 20 декабря 2013 № 2

Положение

**о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися лицея**



ТИХВИН
2013 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в лицее (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

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

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

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-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) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка (заявление) от родителей написанная собственноручно)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору лицея);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, при наличии личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

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

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в классном таблице учёта посещаемости, разработанным лицеем.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и таблице учёта посещаемости, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в лицее более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору лицея.

3.5. В случае опоздания на урок, обучающийся должен получить у социального педагога допуск к уроку. Все опоздания фиксируются в журнале учета пропусков и опозданий на урок. Журнал находится у социального педагога.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;

- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);

- обращение в ПДН

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. 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 оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР и социальный педагог несут ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;

- классный табель учёта посещаемости.

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,

7.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Комитет по образованию Администрации МО «Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» 1 раз в месяц по следующей форме

Сведения об обучающихся, длительно не посещающих ОУ без уважительной причины.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес	Класс	Второгодник (да, нет)	Категория учёта	Кол-во пропущенных уроков за месяц	Причина непосещения	Принятые меры

7.2. В начале учебного года в Комитет по образованию Администрации МО «Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, по форме

№ п/п	Наименование ОУ	Кол-во обучающихся	в том числе		Не приступили к учебным занятиям	%	В том числе по причинам							
			1 класс	10 класс			заявления родителей (отпуск)	по болезни	карантин по	в розыске, под следствием	по неуважительным причинам		в лагерях, санаториях	
											всего	в том числе второгодник и		

Локальный акт действует до его замены новым.