

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.08.2014 г. № 156-1
Директор лицея № 1 _____



Н.М. Грищенко

ПОЛОЖЕНИЕ № 22

о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися и работы по ликвидации пробелов в их знаниях, умениях и навыках (далее – Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом лицея.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в лицее.
- 2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором лицея;
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, на основании соответствующих документов;
 - с разрешения директора лицея.
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, не указанным в пункте 2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, лицее в целом.
- 3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в этот же день выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает курирующему зам. директора;
- в) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

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, следует предупредить их о необходимости усиления контроля над посещаемостью школьных занятий их ребенком (запись в дневнике учащегося, телефонный звонок, в личной беседе).

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога- психолога, социального педагога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю и социальному педагогу необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в лицее, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних УВД.

4.5. Если не удалось установить в контакте родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, заместителю директора по воспитательной работе следует поставить обучающегося на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля, а также отправить письма в комиссию по делам несовершеннолетних, в УВД и отдел опеки и попечительства.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса – классные руководители, на уровне школы – заместители директора по своим направлениям.

5.2. Классный руководитель, ведущий персональный учет посещаемости, несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал, а учитель - по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
 - оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
 - своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - конфиденциальность информации личного характера.
- 5.4. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:
- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Заместителем директора по УВР в соответствии с должностными обязанностями обеспечивает системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводная ведомость учета посещаемости учебных занятий учащимися школы в классном журнале.

6.3. По окончании каждой учебной четверти классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих занятия без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает курирующему заместителю директора, отчет.

Настоящее Положение рассмотрено (согласовано) на заседании педсовета лицея.