

ПРИНЯТО
на Управляющем совете лицея
Протокол № 3
от 16.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №192/2 от 17.09.2014
Директор лицея №73
Копёшкин В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ ЛИЦЕЯ

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 п.5 ст.66 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-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, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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 опаздывание – опаздывание 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 учащегося, 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 учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в дневнике ученика;
- 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 3) установление причин отсутствия учащихся на учебных занятиях и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования;
- 4) подача сведений об отсутствующих учащихся педагогу-психологу или другому ответственному лицу в течение 1 урока ежедневно.

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

- 1) заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий учащимися лица;
- 2) обработка статистических сведений,
- 3) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 4) по подаче сведений об отсутствующих в Управление образования города Пензы;
- 5) по подаче персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 в КПНиЗП, В ПДН Октябрьского района;
- 5) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- б) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с учащимися.

4. Порядок учета отсутствующих на учебных занятиях

4.1. Ежедневно, в течение первого урока классный руководитель или ученик, ответственный за учет посещаемости, собирает сведения об отсутствующих учащихся класса,

4.2. На перемене после первого урока сведения подаются в к. № 314 педагогу-психологу или другому ответственному лицу;

4.3. В течение второго урока составляется общелицейская сводная ведомость отсутствующих учащихся.

4.4. Сведения об отсутствующих подаются в учебную часть заместителю директора по ВР.

4.5. В течение дня классные руководители устанавливают причину отсутствия на учебных занятиях, сообщают родителям (законным представителям) о факте отсутствия на занятиях их ребенка.

4.6. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимаются меры общей профилактики: индивидуальные беседы классного руководителя, заседание Совета Профилактики и другие.

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

- 5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.
- 5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и подаче сведений являются классные руководители.
- 5.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, являются классные руководители.
- 5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне лицея является педагог-психолог или педагог лицея, назначенный приказом директора.
- 5.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность подачи сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного дня.
- 5.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - 1) за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до классного руководителя;
- 5.7. Классный руководитель несёт ответственность:
 - 1) за доведение сведений о пропусках до 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.
- 5.8. Ведущий учёт посещаемости по лицее несёт ответственность:
 - 1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, 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) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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:
 - 1) классный журнал;
 - 2) журнал дежурства;
 - 3) журнал учета отсутствующих в лицее.
- 6.2. На уровне лицея данная совокупность представляет собой:
 - 1) базы данных: об учащих, 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;
 - 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.
- 6.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 6.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся,

оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

6.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

7. Права и обязанности учащихся

7.1. Учащийся 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.

7.2. Учащийся 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 школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

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

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава лицея и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, общешкольные и внутриклассные КТД.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.