

Введено в действие  
приказом директора МОУ лицея №4  
от « 20 » 15 г. № 194  
В.Н. Судикова



Утверждено на заседании  
педагогического совета МОУ лицея №4  
протокол № 1 от « 21 » 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 01-24-2-55**  
**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
**УЧАЩИМИСЯ МОУ ЛИЦЕЯ №4**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися в МОУ лицее №4 (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, п.3, 4, 8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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 от родителей)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей ( на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя Школы.

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 учащегося, на уровне класса, на уровне ~~лицея~~ ~~школы~~.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на ~~каждом~~ учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в листе учета посещаемости, разработанным ~~лицеем~~.

3.4. Учёт на уровне лицея осуществляется в следующем порядке:

- заместитель директора по ВР отмечают в журнале учета посещаемости занятий количество отсутствующих и причину их отсутствия.

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся 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.

### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

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

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, 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.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, 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 Группе надзора;
- постановка на внутришкольный учет (решением Группы надзора);
- обращение в ПДН и КДН.

### **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 учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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 по УВР несёт ответственность:

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

5.4.Заместитель директора по ВР несёт 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.

## **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 лицея данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- листы учета посещаемости занятий;
- журнал учета посещаемости.

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

7.1. Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются 1 раз в четверть в учебную часть.

7.2. В начале учебного года в Красноармейское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям.