

МКУ Лицей №4
02 г. № 10
Логова

протокол № 4 от « 11 » 01 2021 г.

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



1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

22. ...

23. ...

24. ...

25. ...

26. ...

27. ...

28. ...

29. ...

30. ...

31. ...

32. ...

33. ...

34. ...

35. ...

36. ...

37. ...

38. ...

39. ...

40. ...

41. ...

42. ...

43. ...

44. ...

45. ...

46. ...

47. ...

48. ...

49. ...

50. ...

51. ...

52. ...

53. ...

54. ...

55. ...

56. ...

57. ...

58. ...

59. ...

60. ...

61. ...

62. ...

63. ...

64. ...

65. ...

66. ...

67. ...

68. ...

69. ...

70. ...

71. ...

72. ...

73. ...

74. ...

75. ...

76. ...

77. ...

78. ...

79. ...

80. ...

81. ...

82. ...

83. ...

84. ...

85. ...

86. ...

87. ...

88. ...

89. ...

90. ...

91. ...

92. ...

93. ...

94. ...

95. ...

96. ...

97. ...

98. ...

99. ...

100. ...

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех 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 Совете профилактики;
- постановка на внутришкольный учет (решением Света профилактики);
- обращение в ПДН и КДН и ЗП.

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.

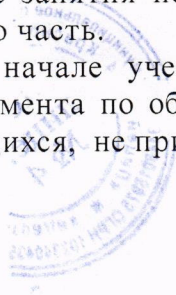
6.2. На уровне лица данная совокупность представляет собой:

- 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.



Прошито,
Пронумеровано
и скреплено печатью

3 (*три*) листов

Директор МОУ лицей № 4

[Подпись]

