



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «ПРЕСТИЖ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

«Принято»
на Педагогическом совете Лицея
Протокол № 4
от «09» ноября 2018 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ Лицей «Пrestиж»
г.о. Самара
А.А. Атапин
Приказ № 10/10 от 09.11. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выявления и учета обучающихся,
отсутствующих на учебных занятиях

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке выявления и учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях (далее - Положение) разработано на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в соответствии с п.3 ст. 19 и пп.5 п.1 ст. 31 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях определения порядка и технологий деятельности педагогического коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Пrestиж» городского округа Самара (далее - лицей) по раннему выявлению учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины, повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной или неуважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

2. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком лицея, 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 опоздание — опоздание 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 вышеназванного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения администрации лица.
- 2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины — отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

- 3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса и лица.
- 3.2. Контроль и учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и непосещений.
- 3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий (в электронном классном журнале);
 - фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в электронной форме «Сводной ведомости посещаемости класса» и указанием наличия или отсутствия уважительных причин.
- 3.4. Учёт на уровне лица осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения причины отсутствия, обучающегося;
 - организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - по завершении учебного дня полученная информация вносится в электронную форму «Сводной ведомости посещаемости класса»;
 - в начале следующей за отчетным периодом недели, готовится статистическая информация об изменениях в количестве вышеназванных категорий обучающихся;
 - по окончании каждого учебного дня ответственным за порядок выявления и учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях обобщаются статистические сведения о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - на основе вышеназванных 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 работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
 - по окончании каждой четверти и в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, 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 вышеназванными учащимися.

4. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является сотрудник администрации, назначенный приказом директора лицея.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне Школы является заместитель директора по воспитательной работе.

4.5. Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (учитель, ведущий урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий контроль и учёт посещаемости по лицее несёт ответственность за:

- оформление и сохранность информации о посещаемости обучающимися учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, 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;
- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- электронный классный журнал;
- журнал учёта опозданий и пропуска уроков.

5.2. На уровне лицея данная совокупность представляет собой:

- базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- электронный классный журнал с отметками учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчетности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Электронные классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

5.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта опозданий и пропуска уроков.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на совещании при администрации с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

5.7. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся классными руководителями в электронную форму учёта посещаемости по окончании каждого учебного дня.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- в случае пропусков учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам самостоятельно изучить пропущенный учебный материал. Учитель-предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

7. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в лицее, обязан:

- ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися;
- фиксировать сведения о пропусках занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающимися из своего класса;
- ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день;
- выяснять причины отсутствия или опоздания на занятия обучающихся. При необходимости ходатайствовать о приглашении обучающихся и(или) родителей (законных представителей) на заседания Совета профилактики;
- своевременно (в конце учебного дня) заполнять электронную форму «Сводная ведомость посещаемости класса»;
- не подчеркивать проступки, воспитывать обучающихся на положительных примерах;
- вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.