

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»
Приволжского района г. Казани
протокол от 24.08.2021 № 1.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Лицей №78«Фарватер»
Приволжского района г. Казани
А. Г. Урманчеева
приказ от 27.08.2021г. № 343

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, Уставом МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее - Лицей) в целях установления четких действий администрации и педагогического коллектива по учету посещаемости детьми учебных занятий и регламентирует порядок ведения патронажного журнала.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Лицея с учетом мнения Управляющего совета Лицея.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава лицея, Правил внутреннего распорядка лицея.

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, содействует осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению образовательных программ.

II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Лицея, её 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 урока.

2.5. Систематическое опаздывание на учебные занятия в течение двух 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 классным руководителем на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения дежурного администратора или директора Лицея

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. 10 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого классного коллектива.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех опозданий, пропусков, непосещений, допущенных учащимися в течение учебного дня, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне Лицея осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий (патронажный журнал), обработки статистических сведений и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

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

4.1. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса несет классный руководитель, на уровне лицея заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог - ответственный за ведение патронажного журнала.

4.2. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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 администрации Лицея;
- конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Социальный педагог несёт ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учёта посещаемости 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 учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих Лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию администрации Лицея;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- анализ посещаемости и установление причин непосещаемости;
- разработку, планирование и реализацию системы мер по предотвращению пропусков занятий по неуважительным причинам;
- контроль и руководство за своевременностью и оперативностью алгоритма действий администрации и педагогического коллектива в ситуациях нарушений учащимися режима учебных занятий.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечиваются совокупностью документов, баз данных:

-электронные журналы;

- журнал учета посещаемости учебных занятий учащихся (патронажный журнал) имеет следующую форму.(Приложение 1)

Дата: число.месяц.год.

Класс	Кол-во учащихся по списку	Кол-во присутствующих	Фамилия отсутствующих по болезни	Фамилия отсутствующих по уважительной причине	Фамилия отсутствующих без причины	Подпись классного руководителя

Всего отсутствует:

По болезни: чел.

Без причины: чел.

По уважительной причине: чел.

5.2. В течение учебного года ежедневно классный руководитель заполняет сведения о пропусках и опозданиях учащихся до 9.00 час. в патронажном журнале.

5.3. В течение учебного года по окончании каждого месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся не приступивших к учебе, не посещающих Лицей без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает социальному педагогу отчет на каждого пропускающего более 30% учебного времени ребенка по следующей форме (Приложение 2) :

Класс

классный руководитель

Ф.И.учащегося

Количество пропусков

дней

уроков

дата	Кол-во пропущенных уроков	Причина	Проведенная работа
------	---------------------------	---------	--------------------

5.4. В течение учебного года по окончании каждого триместра на основании сведений классных руководителей социальный педагог Лицея готовит справку, где обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися и представляет заместителю директора по ВР по следующей форме:

класс	Кол-во уч-ся в классе	Всего человек пропусков	По болезни	По уважительной причине	Рассмотрены на СП	Вынесены на ПДН
-------	-----------------------	-------------------------	------------	-------------------------	-------------------	-----------------

VI. Права и обязанности учащихся

6.1.

Учащийся имеет право:

- Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнять письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Лицея или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

VII. Хранение документов о порядке учета посещаемости учебных занятий

7.1. Патронажный журнал в течение учебного года находится на вахте вестибюля начальной школы.

7.2. Хранение документов о порядке учета посещаемости учебных занятий осуществляется в течение одного учебного года.

7.2. Сохранность вышеперечисленных документов в течение учебного года обеспечивает социальный педагог Лицея.