

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 Школы 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.1 настоящего Положения.

Организация учета посещаемости учебных занятий

1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого классного коллектива.
2. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и не посещений.
3. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, не посещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
4. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне Школы осуществляется посредством заполнения журнала учета посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса несет классный руководитель, на уровне школы ответственный за ведение патронажного журнала член администрации.
2. Ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность:
 - за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, не посещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - за конфиденциальность информации личного характера.
3. Ведущий учет посещаемости по МБОУ «Школа №150» несет ответственность:
 - за оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий,
 - за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению,
 - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих Школы и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни,
 - за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий

обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

На уровне Школы данная совокупность представляет собой:

- классные журналы и журнал учета посещаемости Школы;
- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- формы отчетности: об обучающихся, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

2. Журнал учета 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 учета посещаемости Школы.

форма размещения сведений в журнале учета посещаемости Школы представляет собой следующую структуру:

Дата:

класс	Кол-во в классе	Кол-во отсутствующих	ФИО ученика	Причина	Подпись

Дежурный классного
Дежурный учитель
Дежурный администратора
Отсутствующие
По болезни



Лист согласования к документу № 22 от 17.02.2024
Инициатор согласования: Щербинина О.И. Директор
Согласование инициировано: 17.02.2024 10:25

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербинина О.И.		 Подписано 17.02.2024 - 10:25	-