ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета,
г.Липецка
протокол от 28.08.2013 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №66
_____ Н.Я.Буркова
(приказ от 29.08.2013 №150)

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий

I. Общие положения.

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение) в МБОУ лицее №66 г. Липецка (далее – Учреждения) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования на основании Федерального Закона от 23.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

3. Выявление, учет и контроль за посещаемостью и учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, но не получающих общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

4. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжение всего отведённого на его проведение времени.

7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

8. Пропуск учебного занятия (дня):

По болезни:

-в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка, копия санаторной карты, путёвки),

-по состоянию здоровья (предоставляется заявление от родителей до 3-х дней).

По уважительной причине:

-в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера до 3-х дней (предоставляется заявление от родителей на имя директора Учреждения);

-на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;

9. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.8. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в классном журнале на предметных страницах допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования на странице журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

В случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредствам

заполнения автоматизированной системы учета посещаемости учебных занятий, общешкольных листов учета посещаемости, обработки статистических сведений, издание приказа за итоговые периоды обучения и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

4.1. ежедневно отметки о пропусках и непосещениях учащихся:

- ✓ фиксируются в автоматизированной системе учета посещаемости учебных занятий,
- ✓ в общешкольных листах учета посещаемости и классных журналах на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»;
- ✓ отметки об опозданиях учащихся фиксируются в журнале опозданий учебных занятий;
- ✓ обобщение статистических сведений о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой учебной недели;
- ✓ [redacted]передача в вышестоящие организации полученных данных (своевременно и оперативно, в соответствии с существующим законодательством об образовании);
- ✓ обобщение сведений об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- ✓ оценка эффективности профилактических мероприятий по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- ✓ разработка планов индивидуальной работы с учащимися, требующими особого внимания по вопросу посещаемости (по необходимости).

*4.2.*Классный руководитель ежедневно в на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися с указанием дополнительных символов *(в случае отсутствия учащегося по причине болезни делается запись «4б», отсутствие по другой уважительной причине, делается запись «4у», отсутствие без уважительной причины, делается запись «4».*

4.3. по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних и зимних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

4.4. по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

4.5. на основе выше названных 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 социально-

педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

4.6. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, 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 выше названными учащимися.

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

1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность:

3.1. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

3.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

3.4. за конфиденциальность информации личного характера.

4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность:

4.1. за ежедневное заполнение автоматизированной системы и за оформление и сохранность общешкольных листов учёта посещаемости учебных занятий.

4.2. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.3. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждениеи пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4.4. за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.Директор образовательного учреждения несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность:

5.1. за достоверность сведений по текущему учету детей, направляемых в департамент образования;

5.2. за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

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

5.4. за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

5.5. за достоверность и своевременность предоставления сведений в департамент образования и органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями;

5.6. обеспечивает ведение и хранение в возглавляемом им учреждении документации по учету и контролю за посещаемостью учащихся, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, издает соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри общеобразовательного учреждения.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы образовательного учреждения; - базы данных: об учащихся, 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;

- формы отчётности: персонифицированная и статистическая информация об учащихся, не приступивших к учёбе после каникул; статистические сведения о посещаемости за учебную неделю и сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в общешкольные листы учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения. В классном журнале опоздания, пропуски и непосещения определяются согласно п.п.2.3; 2.4. раздела 2 Положения о ведении классного журнала. Классный журнал является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном

положении, и содержит сведения о посещаемости учащимися образовательного учреждения.

5. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно 3, 4 раздела настоящего Положения, заносятся в классный журнал, базу данных по учету посещаемости по окончании каждого учебного дня и распечатываются общешкольные листы учета посещаемости учебных занятий. По окончании итогового периода обучения данные автоматизированной системы посещаемости сверяются с классными журналами и формируются журналы учета посещаемости. Журналы учета посещаемости за текущий учебный год хранятся до 1 сентября следующего года.

6. В соответствии с выше названной формой, согласно утверждённым срокам, по результатам обобщения данных из образовательных учреждений сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, передаются ведущим городской учёт посещаемости, начальнику отдела образования для представления в выше стоящие инстанции.

VI. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.