

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 1»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мониторинге посещаемости учебных занятий обучающимися**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениям и дополнениями), Указа Президента РФ «О гарантиях прав граждан РФ на получение образования», Закона Красноярского края от 31.10.2002 N 4-608(ред. от 03.06.2015) «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановления администрации города Красноярска от 6 декабря 2013 г. № 699 «Об организации на территории города Красноярска учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава лицея.

1.2. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в MAOU Лицей № 1 (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины и для обеспечения получения начального, основного и среднего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ**  
**МОНИТОРИНГА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием.

2.2 Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3.Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего или более чем половины отведённого на его проведение времени.

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

**Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.**

### **3. ПРОПУСКИ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ.**

#### **3.1. Пропуски по болезни:**

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков в текущий день учителем-предметником или классным руководителем по письменной рекомендации фельдшера.

#### **3.2. Пропуски по разрешению администрации:**

- ученик участвует в интеллектуальных, спортивных и прочих мероприятиях, представляя лицей, район;
- ученик участвует в интеллектуальных, спортивных и прочих мероприятиях на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы (по повестке);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей или законных представителей);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора лицея);

**Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по лицей.**

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне МАОУ Лицей № 1 ежедневно.

4.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

4.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель.

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи незамедлительно выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося к следующему дню всеми доступными средствами;

- после первого урока классный руководитель подаёт информацию об отсутствующих дежурному администратору;

- в течение рабочего дня дежурный администратор ведёт учёт посещаемости по всем классам, фиксирует данные в ведомости учёта посещаемости;

- каждый понедельник новой недели проводится обобщение статистических сведений об общем количестве присутствующих обучающихся в образовательном учреждении, количестве отсутствующих, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, и доводится до сведения директора.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе. Учитель несёт ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Классный руководитель несёт ответственность

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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 информирование родителей о посещаемости учащихся;

- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины, является социальный педагог. Социальный педагог несёт ответственность

- за проведение мероприятий психолого-педагогического характера по отношению к обучающимся, систематически пропускающим занятия;

- за сбор информации о положении в семье обучающегося, систематически пропускающего занятия, для принятия административных решений;

- за подготовку документов для ИДН, КДН.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

Заместитель директора несёт ответственность

- за оформление и сохранность табеля учёта посещаемости учебных занятий;

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

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию директора лицея.

## **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 Лицея данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;

- ведомости посещения учебных занятий за день;

- ведомости посещения учебных занятий за неделю.

6.3. Сведения о пропущенных уроках заносятся в классный журнал (ведомость сведений о количестве пропущенных уроков) по окончании каждого учебного дня. В сводной ведомости сведений о пропущенных уроках – каждую четверть и имеют следующие обозначения:

«у» – пропуск по уважительной причине,

«б» – пропуск по болезни,

пропуск без уважительной причины – без пометки.

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

***ПРИЛОЖЕНИЕ №1***

**Информация об отсутствующих**

\_\_\_\_\_ класс

Дата	Количество отсутствующих	Из них ОРВИ	С признаками кишечной инфекции (ФИ)	По другим причинам (ФИ)

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 2***

Исх. от " " \_\_\_\_\_ 20 №

**Уведомление**

Уважаемые \_\_\_\_\_ +

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МАОУ Лицей№1 сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_ ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса

(Ф.И. ученика)

пропустил (а) \_\_\_\_\_ уроков за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

***ПРИЛОЖЕНИЕ №3***

Директору МАОУ лицей №1

Сетковой И.Н.

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя полностью)

контактный телефон родителей: \_\_\_\_\_

**Объяснительная.**

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

\_\_\_\_\_ поясняю следующее:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

Директору МАОУ лицей №1  
Сетковой И.Н.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить моему ребенку,

\_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка полностью)

учащемуся/учащейся \_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса, не посещать учебные занятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

(указать даты)

\_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия).

График сдачи тем пропущенных уроков согласован с учителями-предметниками, доведен до сведения классного руководителя. Обязуюсь контролировать устранение учебной задолженности моего ребенка, связанной с пропуском занятий.

На период отсутствия моего ребенка в школе ответственность за его жизнь, здоровье, прохождение учебного материала беру на себя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**График сдачи тем пропущенных уроков**

№	Предмет	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись учителя