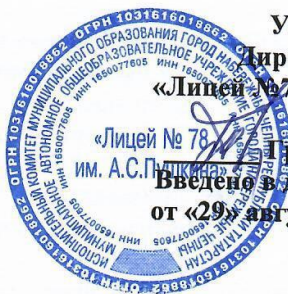


**Принято
Педагогическим советом**

**Протокол №1
от «29»августа 2023 г.**



Утверждаю

Директор МАОУ

«Лицей №78 им. А.С. Пушкина»

Григорьев М.Ю.

**Введено в действие приказом
от «29» августа 2023г. № 50**

**Положение
о ведении учета посещаемости обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Набережные Челны
«Лицей № 78 им. А.С. Пушкина»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности получения общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Лицей № 78 им. А.С. Пушкина»
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению полного среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано Уставом, учебным планом и расписанием занятий лицея.
- 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 опаздывание – опаздывание 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 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 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. 2.10 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лицея.
- 2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником отсутствующих на уроке в электронном классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- 2.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений

посредством фиксирования в электронном журнале учета посещаемости заместителя директора по ВР;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 10.00 – I смена, 14.30 – II смена того же дня;

- осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования;

- заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий.

2.4. Учёт на уровне лица осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- сбор информации в период с 08:45 до 09:45 – I смена, 13.30 – 14.30 – II смена того же дня;

- обработки статистических сведений;

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения среднего общего образования всеми обучающимися;

- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в лицее пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематические опоздания на учебные занятия.

- 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;

- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематические опаздывающих 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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала учёта по лицу являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по болезни или уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по ВР, социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне лица является заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений о пропусках и непосещениях учащихся каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений 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 оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по лицу несёт ответственность:

- 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 лицей и пропускающих половину и более учебных

занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;

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

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- электронный журнал.

5.2. На уровне лица данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих лиц и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий класса.

5.5. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением среднего общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на заседании ШСП с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих пропуски уроков.

VI. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся 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. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- своевременно сообщать о причинах отсутствия.