


Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 161»
Советского района г. Казани
Э.В. Мухаметзянова
Введено в действие приказом
№ 157 от 29.08.2022



**Положение
о ведении патронажного журнала,
учета посещаемости учебных занятий
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161»
Советского района г. Казани**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №161» Советского района г. Казани (далее - Школа) и регламентирует порядок ведения патронажного журнала.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения совета Школы.
- 1.3. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Школе разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава школы, Правил внутреннего распорядка школы
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению образовательных программ, выполнению индивидуального учебного плана.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Школы, 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. Опоздана учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое 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 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 Школы
- 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 Школы осуществляется посредством заполнения электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий, 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. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса несёт классный руководитель, на уровне школы заместитель директора по ВР, 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);
- 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 администрации Школы;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Дежурный учитель несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала 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 Школу 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 Школы.
- за конфиденциальность информации личного характера.