

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420054 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районның
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениесе
Татарстан Республикасы, 420054
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 31 августа 2021г.



Введено в действие приказом
№80 от «31» августа 2021г

ицей

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении патронажного журнала, учета посещаемости занятий
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении патронажного журнала, учета посещаемости учебных занятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано с целью определения порядка ведения патронажного журнала в МБОУ «Многопрофильный лицей №187» (далее – Лицей).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея.

1.2. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Лицее разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава лицея, Правил внутреннего распорядка лицея.

1.3. 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

2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Лицея, её учебных 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. Опоздание на учебное занятие — прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание 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 Лицея.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого классного коллектива классным руководителем.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале учителями предметниками.

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 классным руководителем.

3.4. Учёт на уровне Лицея осуществляется посредством заполнения патронажного журнала классным руководителем.

3.5. Обработка статистических сведений и организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и классным руководителем.

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 несет классный руководитель, на уровне лицея заместитель директора по воспитательной работе.

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 Лицея.

4.3. Журнал заполняется классными руководителями не позднее 3 урока каждого учебного дня.

4.4. Патронажный журнал ежемесячно проверяется заместителем директора по воспитательной работе на предмет системы работы с ним классными руководителями.

V. Оформление патронажного журнала.

5.1. Патронажный журнал заполняется в электронном виде.

5.2. Патронажный журнал имеет следующую форму для заполнения каждый учебный день:

