



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Естественно-научный лицей №95»

Г.М. Багавиева

Приказ № 9 от 29.08.2024г.

Положение о ведении патронажного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении патронажного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Естественно-научный лицей №95» Советского района г. Казани (далее - Лицей) и регламентирует порядок ведения патронажного журнала

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, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Лицея, 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. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей),

документов из других учреждений и организаций; с разрешения дежурного администратора или 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.

II. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого классного коллектива. Данные по классу должны быть отражены не позднее начала второго урока.

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 обучающимися в течение учебного дня, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне Лицея осуществляется посредством заполнения 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. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса несет классный руководитель, на уровне Лицея заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за ведение патронажного журнала.

4.2. Классный руководитель несёт ответственность:

за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося 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;

— 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 обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Лицей 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 Лицея;

— за конфиденциальность информации личного характера.


V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

5.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

5.3. Лицей размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Лист согласования к документу № 46 от 28.10.2024
Инициатор согласования: Мингазова А.Р. Специалист по кадрам
Согласование инициировано: 28.10.2024 13:09

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|----------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Багавиева Г.М. | |  Подписано 28.10.2024 - 13:58 | - |