

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым
«Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
ГБОУ РК «КУВКИ ЛИ»
Протокол № ____ от 31.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО



Приказ № 163 от 01.09.2016г.

Директор ГБОУ РК «КУВКИ ЛИ»

В.С.Арустамян

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете посещаемости учебных занятий

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ от 24.06.1999г. (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014) N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении локального акта по учреждению и действует до издания нового соответствующего положения или внесения в него изменений.

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

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его 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 и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание - 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: по медицинским показаниям обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с воспитателем класса на основании письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора образовательного учреждения.
- 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.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных

обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий;

- по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

(Приложение 1,2)

- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины; •на основе выше названных сведений осуществляется персонифицированный учёт 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 социальнопедагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение Журнала учёта посещаемости по общеобразовательному учреждению являются воспитатели.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.5. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне общеобразовательного учреждения является заместитель директора по ВР.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, 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 должностных лиц.

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по общеобразовательному учреждению 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 образовательное учреждение 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 должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

5.2. На уровне общеобразовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- классный журнал;
- 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 обучающимися опозданий, пропусков, непосещений.

5.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.

6. 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.

7. Делопроизводство

Журнал учёта посещаемости хранится у заместителя директора по ВР, объяснительные записки от родителей хранятся у воспитателей класса, медицинские справки хранятся в медицинском кабинете на каждого обучающегося, подтверждающие причины пропуска.