

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Лицей №23»

Протокол от «25» 08 2021г. № 18

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского комитета
МБОУ «Лицей №23»

К.Р.Иванова

Протокол от «24» 08 2021 г. № 1
№

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 23»

А.З. Шакирзянова

Приказ № от «01» 09 2021г.
№ 107

СОГЛАСОВАНО

Главный координатор МДОО

«Цвет солнца» МБОУ «Лицей №23»

И.Н. Сиразетдинов
Протокол от «23» 08 2021 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете посещаемости учебных занятий, ведении
патронажного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее - МБОУ «Лицей №23»), приказами директора МБОУ «Лицей №23».

Данное Положение является локальным актом МБОУ «Лицей №23», регламентирует порядок ведения патронажного журнала, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава МБОУ «Лицей №23», Правил внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению образовательных программ, выполнению индивидуального учебного плана.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МБОУ «Лицей №23», 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 и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание на учебные занятия – опоздание 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. Пропуски по уважительной причине:

2.10.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;

- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

2.10.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.10.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (в случае отсутствия учащегося более 3-х дней, родители обязаны написать заявление на имя директора МБОУ «Лицей №23» и лично его подписать у директора); При отсутствии учащегося более 1 недели по заявлению родителей издается приказ директора.

2.11. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- заявление от родителей;
- приказы по МБОУ «Лицей №23»;
- повестка в военкомат и т.д.

2.12. 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.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне МБОУ «Лицей №23» ежедневно.

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 осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне МБОУ «Лицей №23» осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий (патронажного журнала) в следующем порядке:

- дежурный класс, ежедневно (в течение 1 урока 1-ой и 2-ой смены) проходит по классам с целью сбора сведений о количестве отсутствующих в классе. Данные об отсутствующих вносятся в общешкольный журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке, подводится итог (количество отсутствующих по МБОУ «Лицей №23»);
- классный руководитель (или лицо, его заменяющее) после 1-го урока выясняет причину отсутствия несовершеннолетних и вносит причину отсутствия в общешкольный журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке;

- информация об отсутствии несовершеннолетних без уважительных причин оперативно передается классным руководителем (или лицом, его заменяющим) заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу;
- классный руководитель собирает информацию об отсутствующих ежедневно, и причинах отсутствия с предоставлением медицинских справок, записок родителей и иных официальных документов.

4. 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 МБОУ «Лицей№23» заместитель директора по УВР, 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 МБОУ «Лицей№23»;
- 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 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 МБОУ «Лицей№23».
- за конфиденциальность информации личного характера.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом, администрацией МБОУ «Лицей№23», инспектором ПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально-опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в полицию по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями была проведена, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, родители обучающего должны быть приглашены на Совет профилактики правонарушений. Учащегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

6. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска занятий;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики правонарушений;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушающего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.