



Утверждено:
приказом директора МБОУ Лицея №2
от 22.01.15г. №29-ОД
К.Т. Атанасиу

Порядок
ведения в лицее учёта обучающихся, не посещающих
или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

1. Общие положения

1.1. Порядок учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в лицее (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3,4,8 ст.43 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. №99 ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок составлен на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ и устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) является пропуском по уважительной причине в следующих случаях:

- в связи с медицинскими показаниями (при предоставлении медицинской справки);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (при предоставлении объяснительной записки от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя лицея.

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) является пропуском без уважительной причины в следующих случаях:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Порядка.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лица ежедневно.

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

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает об этом классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в лицее более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом администрации лицея.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с заместителем директора по ВР. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в лицее, 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.

4.3. В случае, когда известно, что родители склонны к асоциальному поведению, не выполняют должным образом родительские обязанности, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- обращение в КДН,

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Порядком;
- за обеспечение контроля заполнения классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Отработка пропущенных уроков

6.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.