




Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА**

(ЛИЦЕЙ №6)


141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея

 Дорощеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6

 Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете посещаемости учебных занятий обучающимися
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны
Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрова**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (гл. 4, ст. 43).
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и Федерального закона РФ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" № 297-ФЗ от 19.12.2012.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

II. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательны для посещения, если их проведение регламентировано годовым календарным графиком лицея, основной образовательной программой 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, отведенного на его проведение.
- 2.5. Систематическое опоздание – прибытие на учебные занятия после их начала в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного 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 отведенного 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора лица.
- 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.

III. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учет посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
 - 3.3.1. фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учета посещаемости, опозданий и замечаний»;
 - 3.3.2. фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
 - 3.3.3. в установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учет на уровне лица осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
 - 3.4.1. заполнение журнала учета посещаемости учебных занятий в кабинете зам. директора по УВР;
 - 3.4.2. обработки статистических сведений;
 - 3.4.3. организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - 3.4.4. по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины по форме;
 - 3.4.5. ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
 - 3.4.6. по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в лицее, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - 3.4.7. на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий, разрабатываются и

- реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- 3.4.8. по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих лицей 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.

IV. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учет) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учета по лицу являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне лицея является зам. директора по УВР.
- 4.5. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. Ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность:
- 4.6.1. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 4.6.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 4.6.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4.6.4. за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.7. Ведущий учет посещаемости по лицу несет ответственность:
- 4.7.1. за оформление и сохранности журнала учета посещаемости учебных занятий,
- 4.7.2. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 4.7.3. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 4.7.4. за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 5.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности:
- классный журнал;
 - журнал учета опозданий и замечаний.
- 5.2. На уровне лицея данная совокупность представляет собой:
- базы данных: об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих лицей и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
 - журнал учета посещаемости учебных занятий.
- 5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчетности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

- 5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учета посещаемости учебных занятий лица.
- 5.5. Журнал учета посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учета посещаемости образовательных учреждений.
- 5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учета посещаемости лица по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.
- 5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании лица с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

VI. Обязанности и ответственность обучающихся (ст. 43 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ)

1. Обучающиеся обязаны:
 - 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
 - 2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - 3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
 - 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
 - 5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи, устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).
3. Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
4. За неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).
6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
7. При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее

- поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.
8. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 9. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
 10. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.
 11. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.
 12. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
 13. **Учащийся имеет право:**
 - 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
 - 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.
 14. **Учащийся обязан:**
 - 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.
 15. **Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в лицее:**
 - Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам.
 - Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава лицея и правил внутреннего распорядка учащихся.

- Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
- Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
- Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
- Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в лицейский банк данных.
- Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
- Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
- Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
- Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
- Поддерживать тесную связь с детской комнатой милиции.