

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 3 от 28.12.2015.

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 2 от 29.12.2015.
Советом родителей
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 7 от 29.12.2015.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
№ 487-ОД от 29.12.2015.

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности начального образования.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ); Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ; Уставом МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» (Далее Учреждение)

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

2.2. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4 Пропуск учебного дня - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. 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 руководителя Учреждения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3 Учёт на уровне Учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1)заполнение классных журналов и электронного журнала классными руководителями и учителями - предметниками.

2)ежедневно до 9.00 готовится персонифицированная информация о количестве учащихся в Учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, по уважительной и без уважительной причины.

3) по окончании каждого месяца в течение всего учебного года на Совете профилактики обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины.

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 педагоги, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала являются классные руководители.

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

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий фиксируются в классном журнале, электронном журнале и журнале учета посещаемости.

5.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании Учреждения с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях.

6.2. Учащийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.