

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №110 им. Л.К. Гришиной**

620075. г. Екатеринбург
ул. Бажова, 124 тел.(факс) 350-25-84

Принято:

Педагогическим советом
МАОУ лицея № 110
им. Л.К. Гришиной
Протокол № 2 от «17» сентября 2021 г.

Утверждаю:

Директор МАОУ лицея №110
им. Л.К. Гришиной
И. Ю. Виноградова
Приказ №67-О от «17» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует организацию учета посещаемости учебных занятий обучающимися в МАОУ лицей №110 им. Л.К. Гришиной (далее - лицей), а также устанавливает требования к осуществлению мер по профилактике пропусков занятий, препятствующих получению общего образования обучающимися.

1.3. Положение является обязательным к исполнению всеми педагогическими работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся лицея.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком школы, 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 урока и до истечения десяти минут после его начала

2.5. Систематические опоздания – опоздания на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем десяти минут после начала занятия.

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):

2.10.1. По уважительной причине (отсутствие в течение вышеназванного учебного времени) считается при:

- медицинском показании, подтверждённом медицинской справкой или талоном;
- однодневном участии в олимпиадах, образовательных соревнованиях, выступлениях (при наличии справки);
- мероприятии, проводимом в учебное время и подтверждённым приказом директора;
- недомогании и освобождении от уроков по рекомендации медицинского работника лицея.

2.10.2. по причине болезни (отсутствие в течение вышеназванного учебного времени) считается при предоставлении подтверждающего документа (справки о болезни), заверенного врачом медицинской организации.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

2. Организация контроля и учёта посещаемости учебных занятий обучающимися

3.1. Контроль и учет посещаемости учебных занятий обучающимися лица осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, отмечающего пропуски или опоздания в электронном журнале класса

2. второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в электронном журнале класса, выясняет причины отсутствия и опоздания обучающихся;

3. третий уровень – проведение заместителем директора профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими занятия. Ведение статистического учета пропусков учебных занятий обучающимися за учебные периоды с целью предупреждения пропусков по неуважительным причинам.

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

3.2.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе «Присутствие» даты текущего урока. В случае опоздания обучающимся на учебное занятие менее чем на 10 минут напротив фамилии опоздавшего обучающегося в графе даты текущего урока ставится отметка – «ОП»;

2) учитель физической культуры в случае освобождения обучающегося от занятия, подтвержденного документом, напротив фамилии освобожденного обучающегося в графе даты текущего урока ставит отметку «ОСВ».

3) письменно уведомляет классного руководителя и заместителя директора об обучающихся, систематически пропускающих занятия по учебному предмету.

3.2.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в лицей, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из лицей по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае неприбытия обучающегося на учебные занятия, выясняет у родителей причину отсутствия их ребенка на учебных занятиях.

4) если установлено, что пропуск(и) учебного(ых) занятия (ий) обучающийся совершил по уважительной причине или болезни, то в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала исправляет отметку «Н» на «УП» и «Б» соответственно.

5) при установлении неуважительной причины пропуска(ов) обучающимся учебного(ых) занятия(ий) исправляет отметку «ОТ» на «НП»

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые профилактические мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий по неуважительной причине;

7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине письменно информирует заместителя директора о пропусках учебных занятий обучающимся для дальнейшей профилактической работы с обучающимся и его семьей.

4. Ответственность педагогических работников

4.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) своевременное предоставление заместителю директора информации о пропусках учебных занятий обучающимися по неуважительным причинам;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 7) конфиденциальность информации личного характера.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися

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

- 1) Классный электронный журнал;
- 2) Журнал посещаемости классного электронного журнала;
- 3) Сводная ведомость учета посещаемости в классном электронном журнале.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.3. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора, второй - у директора лицея.
- 6.4. Копии данного Положения размещаются на сайте лицея.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890648

Владелец Виноградова Ирина Юрьевна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024