





### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

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

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

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

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 классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины его отсутствия и предоставляет данную информацию заместителю директора по УВР.

### **4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классному руководителю следует:

- предупредить родителей (законных представителей) о необходимости усиления контроля родителей (законных представителей) за поведением ребенка и посещаемостью занятий в Лицее и о последствиях пропусков учебных занятий без уважительной причины;

- усилить персональный контроль посещаемости обучающихся, допускающих пропуски учебных занятий без уважительной причины.

4.2. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, обучающего следует поставить на внутрилицейский учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 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 или в тетрадь посещения семей.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.



4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по Лицею, одноклассники) ничего не знают о месте нахождения семьи, заместителю директора по ВР следует обратиться в подразделение инспектора по делам несовершеннолетних ОВД для установления нахождения обучающегося и его родителей.

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

5.1. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления профилактических мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

5.3. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне Лицея является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Заместитель директора по УВР:

- несёт ответственность за своевременность предоставления статистической информации по пропускам в УОА г. Элисты;
- ведёт контроль занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного дня классными руководителями, учителями-предметниками.

5.5. Учителя-предметники несут ответственность за своевременный персональный учёт посещаемости учебных занятий в классном журнале на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) во время проведения своих уроков.

5.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного, электронного журнала учёта по Лицею;
- за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня;
- за еженедельное оформление и предоставление сведений о посещаемости, причин отсутствия учебных занятий;
- 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.



## 6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости класса.

6.3. Ежедневно классный руководитель подает сведения о пропусках учебных занятий класса по форме:

**Информация по пропускам за \_\_\_\_\_ (день) 20 \_\_\_\_\_ г.**

Класс _____		
№	ФИ обучающегося, пропустившего учебные занятия	Кол-во пропущенных уроков

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР по форме:

**Информация по пропускам за \_\_\_\_\_ (месяц) 20 \_\_\_\_\_ г.**

класс	Общее количество пропусков	Из них кол-во пропусков по неуважительной причине (с указанием ФИ учащегося)	Кол-во пропусков по уважительной причине			Общее кол-во пропусков по уважительной причине
			Мед. Справка	Подтв. документ	Приказ	