

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОДО СЮН

г.о. Прохладный КБР

*Ю.А. Чернова*

Приказ № 40 от «22» мая 2021г.

**МОДО СЮН**  
**ПРИНЯТО**

на заседании ПС

МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР

Протокол №5

от «20» мая 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учёте посещаемости учебных занятий участниками образовательного процесса в муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской республики**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение), разработано в целях, реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №596
- 1.2. Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 4 И 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Положение составлено на основании Статьи 43 Глава 4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ИХ РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
- 1.4. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий в муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее – Станция) 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 образовательного учреждения, его 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 и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.6. 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 образовательного учреждения.
- 2.7. 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. 2.6 настоящего Положения.

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

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне каждого объединения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне объединения осуществляется систематически и заключается в фиксирование в дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием неявившихся обучающихся;
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения дополнительного образования всеми обучающимися;
  - еженедельно ведется мониторинг занятости обучающихся в объединениях Станции и учет посещаемости занятий;
  - ежемесячно обновляется база данных обучающихся Станции.

### **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 обучающегося (персональный учёт) являются педагоги дополнительного образования, руководители данных объединений. Педагоги несут ответственность за оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий.
- 4.2. Ответственными за ведение учёта посещаемости занятий объединений на уровне Станции являются методисты.
- 4.3. Ведущий учёт посещаемости на Станции несёт ответственность:
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных обучающихся;

- за своевременность предоставления необходимых документов по требованию должностных лиц.

#### **5. Оформление и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий.**

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

5.2. На уровне Станции данная совокупность представляет собой:

- база данных обучающихся,
- журнал учёта работы педагога дополнительного образования.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

#### **6. Права и обязанности обучающихся.**

6.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях.

6.2. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;