

Введение в действие
приказом директора
от «02» июн 2014 г.
~44

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ ДОД «СДЮСШОР №12»



Алексеева О.В.



Рассмотрено

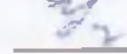
На педагогическом совете

Протокол от «11» июн 2014 г.

№ 6

Согласовано:

Председатель профкома



Ульданова А.С.

**Положение
об учете посещаемости обучающихся
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«СДЮСШОР №12»**

Набережные Челны

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 319-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних""

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебно-тренировочных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению дополнительного образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий.

2.1. Учебно-тренировочные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Школы, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебно-тренировочных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебно-тренировочное занятие – прибытие на учебно-тренировочное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебно-тренировочные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебно-тренировочного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.8. Непосещение – отсутствие на учебно-тренировочном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебно-тренировочного 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя Школы.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебно-тренировочного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.9 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося (воспитанника), на уровне группы, на уровне Школы.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебно-тренировочных занятиях посредством фиксирования в журнале учета групповых занятий допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Журнал учета групповых занятий является финансовым документом. Он ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы и самого тренера-преподавателя.

3.4. В графе «учет посещаемости тренировочных занятий» имеются условные обозначения:

Н - отсутствие на занятиях

У - учебно-тренировочные сборы

С - участие в соревнованиях

Б - болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения.

- в графе «присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятий)

- в графе «итога» напротив каждого обучающегося количество часов по факту посещения занятий данного обучающегося (заполняется по окончании месяца)

3.5. Учёт на уровне Школы осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий;

2) обработки статистических сведений,

3) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в Школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебно-тренировочные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебно-тренировочных занятий без уважительной причины;

4) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий,

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебно-тренировочных занятий.

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются тренеры-преподаватели, ведущие занятия в группе.

4.2. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является тренер-преподаватель.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий на уровне Школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по группе несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебно-тренировочных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по Школе несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий,

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебно-тренировочных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. Обучающийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебно-тренировочных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

5.2. Обучающийся обязан:

1) посещать учебно-тренировочные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнить задания по каждому пропущенному без уважительной причины учебно-тренировочному занятию, включенному в учебный план Школы или в индивидуальный учебный план группы.