

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Викуловский Центр творчества»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «ВЦТ»
Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ВЦТ»
Т.Ю. Васильева
приказ от 30.08.2017 г. №42/2

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее – Центр), разработано с целью сохранения контингента учащихся Центра, повышения качества дополнительного образования, осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению дополнительного образования.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по Центру и действует до издания нового соответствующего положения.

2. Основные понятия,

используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – занятия, проведение которых регламентировано Учебным планом Центра и расписанием.

2.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.3. Пропуск учебного занятия по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с педагогом на основании мотивированного обращения учащегося;
- на основании письменного заявления, записки (в том числе SMS-сообщение) или устного обращения родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иными семейными обстоятельствами;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов информируется педагог коллектива, в котором занимается ребёнок);

2.4. Пропуск учебного занятия без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3. настоящего Положения.

2.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы:

- копией медицинской справки;
- заявлением, запиской (в том числе SMS-сообщением) или устным обращением родителей (законных представителей);
- ходатайством, приказом (или его ксерокопией), письмом учреждений и организаций внешнего социума.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося ежедневно, на уровне объединения - ежемесячно, на уровне Центра – два раза в учебном году.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в «Журнале учёта

работы педагога дополнительного образования в объединении» допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется педагогом дополнительного образования, который фиксирует причину отсутствия в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении». В случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам педагог по окончании учебного занятия в обязательном порядке выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей), фиксирует данные в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении», принимает профилактические меры для предотвращения пропусков учебных занятий без уважительных причин.

3.4. Ежемесячный учёт посещаемости учебных занятий на уровне объединения осуществляется педагогом дополнительного образования, который фиксирует количество пропусков по уважительной причине («У») и без уважительной причины («Н»). Если учащийся отсутствовал на учебных занятиях более одного месяца, педагог подаёт заявление о его отчислении из объединения на имя директора Центра.

3.5. Учёт на уровне Центра осуществляется в следующем порядке:

- педагог дополнительного образования ежегодно в конце декабря и мая месяца сдаёт заместителю директора списки учащихся с данными об общем количестве пропусков за полугодие: по уважительной причине и без уважительной причины. Оправдательные документы педагог хранит в папке объединения по посещаемости до окончания учебного года.

3.6. Заместитель директора:

- один раз в месяц издаёт приказ об отчислении учащихся из объединений в случае поступления заявлений от педагогов;
- один раз в полугодие обрабатывает статистические сведения о количестве пропусков по уважительным причинам и без уважительных причин;
- передает обобщенные сведения директору Центра.

4. Организация деятельности педагогического коллектива по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины

4.1. Деятельность педагогического коллектива по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: администрация Центра, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования. Она заключается в следующем:

- ежегодное обновление содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- создание ситуаций успеха, благоприятного психологического микроклимата для учащихся;
- личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие способностей, творческой, социальной и физической активности учащихся.

4.2. Педагоги дополнительного образования:

- ежедневно учитывают пропуски учащимися учебных занятий в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении», в конце каждого месяца подводят итог по каждому ребёнку. В конце каждого полугодия заполняют сводную ведомость учёта пропущенных занятий;
- выясняют причину каждого пропуска занятия учащимися;
- принимают профилактические меры для предотвращения пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- составляют служебные записки на имя директора Центра об отчислении учащихся, не посещавших учебные занятия без уважительной причины в течение месяца и вновь принятых учащихся;
- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся (дают индивидуальные домашние задания, контролируют их выполнение).

4.3. Методист Центра организует работу педагогов дополнительного образования по обновлению содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих

программ, оказывает помощь педагогам в подготовке учащихся к конкурсам, конференциям, олимпиадам, форумам.

4.4. Педагог-организатор Центра проводит для учащихся познавательно-развлекательные и конкурсные мероприятия, оказывают помощь педагогам дополнительного образования в подготовке и проведении концертных программ, иных мероприятий, создающих ситуацию успеха, обеспечивающих личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие способностей, творческой, социальной и физической активности учащихся.

4.5. Администрация Центра:

- один раз в месяц издаёт приказ об отчислении учащихся из объединений в случае поступления заявлений от педагогов и вновь принятых учащихся;
- оказывает помощь в работе педагогов дополнительного образования по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- один раз в полугодие обрабатывает статистические сведения о количестве пропусков по уважительным причинам и без уважительных причин.

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

5.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность:

- за своевременность внесения в «Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении» сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

5.2. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне Центра, за статистическую обработку данных и своевременное предоставление информации по требованию должностных лиц является заместитель директора.

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 Центра данная совокупность представляет собой:

- журналы учёта работы педагога дополнительного образования в объединении;
- списки учащихся с данными об общем количестве пропусков по уважительной причине и без уважительной причины за каждое полугодие по утвержденной форме(приложение №1)