

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от «29» августа 2022 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 2
им.М.Вахитова»
_____ Л.Р.Набиуллина
Введено в действие приказом
№ 342-У от 29.08.2022г.

Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися МБОУ «Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учета 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. Систематическое опоздание — опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

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) по уважительной причине - отсутствие в течение вышеназванного 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.

2.11. 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.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

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

на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенными обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

3.3.1. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины классным руководителем;

3.3.2. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнале учёта посещаемости по школе»;

3.3.3. установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- ✓ Директором гимназии издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов».
- ✓ Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся.
- ✓ Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказу по гимназии.
- ✓ Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости.
- ✓ Согласно функциональным обязанностям, классных руководители 1-11 классов ежедневно фиксируют отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости после первого урока.
- ✓ Классные руководители указывают в школьном журнале учета посещаемости общее количество отсутствующих; фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без причин.
- ✓ В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация гимназии.
- ✓ Учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются.
- ✓ Учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказу по гимназии, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.
- ✓ Классные руководители отмечают в журнале учета посещаемости обучающихся, ушедших с уроков.
- ✓ Ответственный за посещаемость по гимназии ежедневно передает информацию о пропусках учебных занятий: до 10:00 по телефону согласно приказу УО.
- ✓ Несовершеннолетние, не посещающие или систематически пропускающие занятия без уважительных причин (суммарно 15 дней) с решением Совета профилактики гимназии ставятся на учет зоны повышенного риска.
- ✓ Информация о постановке на учет вносится в короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в гимназии) в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении

которых проводится индивидуальная профилактическая работа в гимназии и в государственную информационную систему «Электронное образование» (далее – ГИС «Электронное образование»), а также для обеспечения направления в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии необходимости) предложений в рамках компетенции и имеющихся в гимназии возможностей для включения в межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы, утверждаемые муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае их разработки).

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по гимназии являются классные руководители.

4.3. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.4. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по гимназии несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, 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;
- за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается в журнале учёта посещаемости учебных занятий.

5.2. Журнал учёта посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.3. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса,

средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасное положение, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.

5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения после второго урока ежедневно.

5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке гимназии с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план гимназии или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом гимназии в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя гимназии.

7.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.