

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «29» 08 2022 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №76»
Е.В. Плотникова
№ 76
Введено в действие приказом
№ 381 от «29» 08 2022 г.

Положение об учете посещаемости обучающихся МАОУ «Гимназия №76»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012 года, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года, Уставом гимназии.
- 1.2. 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 сотрудников, обучающихся и родителей (закрепленных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком гимназии, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебным занятием в гимназии.
- 2.3. Опоздание на учебные занятия - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.4. Систематическое опоздание — на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - Медицинские показания (подтверждаются медицинской справкой);
 - обучающийся недомогает, но не обращается в медицинское учреждение, а предоставляет в гимназию объяснительную записку от родителей (законных представителей) в исключительных случаях и не чаще 3-х раз в учебный год;
 - ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника (справка передается классному руководителю), учителя — предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (информация отмечается в журнале посещаемости);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - на основании писем, ходатайств школ, в связи с участием обучающегося в интеллектуальных (олимпиады, конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических мероприятиях, что подтверждается приказом по гимназии или приказом учреждения-организатора;
 - обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, что подтверждается справкой медицинского учреждения;
 - обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка от учреждения;
 - обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, что подтверждается справкой медицинского учреждения, заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора гимназии.
- 2.8. Без уважительной причины пропуск учебного занятия (дня): отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающие под пункт 2.7 настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий каждого обучающегося ведется ежедневно, на уровне класса, на уровне гимназии.
- 3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем — предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Учитель — предметник в случае длительного отсутствия, обучающегося по неизвестной причине (более 3-х занятий) сообщает данный факт классному руководителю.
- 3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся, причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости по классу. Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:
 О - опоздание на урок;
 Б - пропуск по болезни;
 П - пропуск по уважительной причине;
 Н - пропуск без уважительной причины
- 3.4. Классный руководитель ежедневно вносит в журнал посещаемости по гимназии данные по своему классу по форме: количество учащихся в классе, количество отсутствующих, ФИО отсутствующих, из них по болезни, по причине, без причины, меры воздействия, подпись.
- 3.5. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия, обучающегося у родителей (законных представителей).

4. Ответственность за ведение учета посещаемости учебных занятий

- 4.1. Учитель — предметник несет ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий каждым обучающимся на каждом учебном занятии, фиксируя пропуски в электронном журнале.
- 4.2. Классный руководитель, ведущий учет посещаемости по классу, несет ответственность:
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
 - за оперативность установления причин пропусков учебных занятий и осуществления мер по их предупреждению и устранению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.3. Дежурный администратор, ведущий учет посещаемости по гимназии, несет ответственность:
- за достоверность статистической информации по посещаемости, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и систематически пропускающих занятия без уважительной причины;
 - за контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех видах учета;
 - за своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.
- 4.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением; за обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, журнала посещаемости по школе, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
 - за организацию системы работы по установлению причин пропусков учебных занятий и осуществлению мер по их предупреждению и устранению;
 - за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных учебных занятиях;
 - за достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции. Директор осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей или на основе информации, представленной членами администрации социально-психологической службы.
- 4.5. Родители (законные представители) несут ответственность:
- за обеспечение посещаемости несовершеннолетним учебных занятий без опозданий и пропусков;
 - за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, в соответствии с п.2.7.
 - за принятие мер по усилению контроля за несовершеннолетним, в случае систематических пропусков обучающимся учебных занятий без уважительной причины.
- 4.6. Обучающийся несет ответственность:
- за посещение учебных занятий согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - за своевременное предоставление документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, опоздания на учебное занятие в соответствии с п.2.7.

5. Ответственность за пропуски учебных занятий

- 5.1. В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся применяются меры воздействия:
- обучающийся должен предоставить объяснительную записку о причине пропуска учебных занятий или опозданий;
 - проводятся индивидуальные беседы классного руководителя, школьного психолога, заместителя директора по ВР с обучающимся по предупреждению дальнейших пропусков занятий без причины, опозданий;
 - посещается на дому семья, в которой проживает несовершеннолетний, классным руководителем, для получения от родителей объяснения о непосещении учебных занятий обучающимся;
 - приглашаются родители (законные представители) обучающегося в гимназию;

- разрабатывается индивидуальная программа психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски;
- обучающийся рассматривается на заседании Совета по профилактике правонарушений;
- осуществляется постановка на внутришкольный учет обучающегося решением Совета по профилактике правонарушений;
- направляются ходатайства в Комиссию по делам несовершеннолетних, в ОДН полиции.

6. Оформление документации по учету посещаемости

- 6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается согласно документам: классные электронные журналы, журналы по учету посещаемости класса, журнал по учету посещаемости гимназии.
- 6.2. Вышеперечисленные документы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков учебных занятий, опозданий.
- 6.3. Сведения о пропусках учебных занятий заносятся в журнал посещаемости после второго урока ежедневно.
- 6.4. Обобщенная информация о пропусках учебных занятий рассматривается ежемесячно на административной планерке гимназии с целью принятия решений в отношении обучающихся, допускающих пропуски без уважительной причины.
- 6.5. Журнал посещаемости нумеруются, прошиваются и хранятся в приемной директора.

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 образовательного учреждения.
- 7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.