


Принято
Педагогическим советом
Протокол №6
От 28.08.2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Полилингвальная
гимназия №59 «Адымнар-Чаллы»

Галиев
Введено в действие приказом №362
от 29.08.2022

Согласовано:
Председатель профкома
 Л.Г.Хайрутдинова



Положение об учёте посещаемости

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 Федерального Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2020) (с изм. и доп. от 06.08.2021); Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2020); Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья) от 01.11.2001 № 156-ФЗ (ред. от 18.03.2019); Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 24.11.2006 № 318-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

1.4. Настоящее Положение составлено на основании Постановления от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.5. 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) МБОУ «Полилингвальная гимназия №59 «Адымнар-Чаллы».

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

2.1. Учебные 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 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 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.
- 2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных 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 в «Табеле учёта посещаемости», хранящемся у классного руководителя.
- 3.3.2. Фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнале учёта посещаемости по школы».
- 3.3.3. Установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- 3.4.1. Заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий, хранящемся на вахте школы.
- 3.4.2. Обработки статистических сведений.
- 3.5. Организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

- 3.5.1. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.
- 3.5.2. Ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся.
- 3.5.3. По окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.
- 3.5.4. На основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.
- 3.5.5. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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 учителя, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по Школы являются классные руководители.
- 4.3. Ответственным за сбор персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне Школы является заместитель директора по учебной работе.
- 4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

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

4.6.1. За достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

4.6.2. За оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению.

4.6.3. За своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц.

4.6.4. За конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по Школы несёт ответственность:

4.7.1. За оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий.

4.7.2. За обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению.

4.7.3. За достоверность статистической информации, наличие и полноту базы 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.

4.7.4. 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 Школы.

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-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости Школы.

5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости Школы после первого урока ежедневно.

5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке Школы с целью принятия оперативных решений

в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

6.1.1. Пропустить учебные занятия по уважительной причине.

6.1.2. Участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

6.2.1. Посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

6.2.2. Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (медицинское заключение (медицинская справка), заявление законных представителей (родители, опекуны, попечители)).

6.2.3. Предоставить после перенесенного заболевания медицинское заключение (медицинскую справку), в случае если он отсутствовал в школы до 5 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней).

6.2.4. Выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Школы 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 Советом Школы в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

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

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.