

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от « 01 » 09 2021 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназии №14»
Н.А. Медведникова
Введено в действие приказом
№ 24 от « 01 » 09 2021г.

**Положение
об учете посещаемости
учебных занятий обучающимися
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №14»**

г. Набережные Челны

Принято
Педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназии №14»
_____ Н.А. Медведникова
Введено в действие приказом
№ ____ от « ____ » _____ 2021г.

**Положение
об учёте посещаемости учебных занятий
обучающимися
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №14»**

г. Набережные Челны

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 учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

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

3.4.1. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия, обучающегося у родителей (законных представителей), записывает меры воздействия в журнале посещаемости.

3.4.2. В случае отсутствия обучающегося без уважительной причины классный руководитель незамедлительно принимает меры воздействия в отношении несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), ставит в известность администрацию.

3.4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их о необходимости усилить контроль за ребенком и посещаемостью им учебных занятий.

3.4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках учебных занятий несовершеннолетним, а обучающийся продолжает пропускать занятия, то необходимо в течение трех дней посетить обучающегося на дому.

3.4.5. В случае отсутствия обучающегося в гимназии более трех дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщать об этом в письменном виде заместителю директора по ВР, директору.

3.5. Дежурный администратор обрабатывает статистические данные по пропускам, представленные в журнале посещаемости, и передает обобщенную информацию по гимназии в управление образования.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о 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:

- 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:

- 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:

- за соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, журнала посещаемости по гимназии, 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.

4.5. Директор осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

4.6. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- 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.

4.7. 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:

5.1.1. Обучающийся должен предоставить объяснительную записку о причине пропуска учебных занятий или опоздании.

5.1.2. Проводятся индивидуальные беседы классного руководителя, психолога гимназии, заместителя директора по ВР с обучающимся по предупреждению дальнейших пропусков занятий без причины, опозданий.

5.1.3. Посещается на дому семья, в которой проживает несовершеннолетний, классным руководителем, для получения от родителей объяснения о непосещении учебных занятий обучающимся.

5.1.4. Приглашаются родители (законные представители) обучающегося в гимназию.

- 5.1.5. Разрабатывается индивидуальная программа психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски.
- 5.1.6. Обучающийся рассматривается на заседании Совета по профилактике правонарушений.
- 5.1.7. Осуществляется постановка на внутришкольный учет обучающегося решением Совета по профилактике правонарушений.
- 5.1.8. Направляются ходатайства в Комиссию по делам несовершеннолетних, в ОДН полиции.

6. Оформление документации по учеты 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.