

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ «Гимназия №34»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №34»
_____ И. А. Чередников
приказ № 338 от 29.08.2024 г.

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися МБОУ «Гимназия № 34»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава МБОУ «Гимназия № 34» и других нормативно-правовых актов с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, сохранения контингента обучающихся гимназии, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и является обязательным для всех работников гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Организация учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в МБОУ «Гимназия № 34» ведется мониторинг пропусков уроков.

2.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2.1. 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 классным руководителем на основании личного мотивированного обращения обучающегося;
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребенка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций;
- освобождение от занятий по приказу директора гимназии (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.2.2. 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. 2.2.1. настоящего Положения.

2.3. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

- медицинская справка;
- заявление или записка от родителей (законных представителей);
- приказ директора гимназии об освобождении от занятий;
- повестка в военкомат и др.

2.4. Учет посещаемости осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

2.5. Учет на уровне гимназии осуществляется администрацией 1 раз в четверть и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости; передаче обобщенных сведений в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. Классные руководители фиксируют пропуски и опоздания на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «у»;
- опоздания отмечаются значком «о»;
- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков.

3. Организация деятельности педагогического коллектива.

3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют заместители директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др.

3.2. Учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями обучающихся, делая об этом отметки в классном журнале.

3.3. Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти (полугодия) и года заполняет «Сводную ведомость учета пропущенных уроков»;

- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин;

- выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися;

- сообщает администрации гимназии о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в гимназию, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2 ст. 63 Семейного Кодекса РФ, п.п. 1,2,6 ч. 4 ст. 45 ФЗ РФ «Об образовании в РФ», ст5.35 КоАП РФ);

- ведет учет занятости обучающихся во внеурочное время;

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

3.4. Учителя-предметники:

- ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета;

- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период;

- информируют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

3.5. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;

- соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.6. Совет профилактики правонарушений:

- изучает и анализирует причины пропусков обучающимися уроков;

- рассматривает персональные дела обучающихся систематически пропускающих уроки;

- проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;

- организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков обучающимися.

3.7. Администрация гимназии:

- совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН, инспекцию ПДН ОМВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются преподаватели, ведущие урок в классе, и классные руководители.

4.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учет посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, 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.

4.3. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне гимназии являются заместители директора по УВР. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих гимназию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- за своевременность предоставления выше названных документов по

требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация гимназии.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся за пропуски без уважительной причины. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. 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.

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с учеником на уроке.

5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

- индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося;

- приглашение родителей в гимназию;

- вызов на Педагогический совет;

- вызов на Совет профилактики правонарушений;

- постановка обучающегося на внутришкольный учет;

- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.4. Родители обучающихся обязаны:

- уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

- явиться в гимназию по требованию администрации образовательной организации, педагога или классного руководителя.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

6.2. На уровне гимназии данная совокупность представляет собой:

- классные журналы, заполняемые поурочно;
- журнал учета посещаемости, заполняемый ежедневно;
- электронный журнал, заполняемый ежедневно;
- аналитическая информация, предоставляемая ежедневно.