

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города

Набережные Челны «Гимназия №61»

Принято

на заседании педагогического Совета

МАОУ «Гимназия № 61» Протокол №1

от «23» августа 2023 г.

Утверждаю

директор МАОУ «Гимназия № 61»

Казанкина С.Г.

Введено в действие приказом №178

от «23» августа 2023 г.



**Положение
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
МАОУ «Гимназия №61»**

Положение об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «Гимназия №61»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее — настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом ОУ.
- 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 или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.4. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - * по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
 - * ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (такие пропуски принимаются в рассмотрение в исключительных случаях и не чаще 3-х раз в учебный год);
 - * ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника гимназии (справка медицинского работника отдается классному руководителю), учителя-предметника (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (классный руководитель отмечает в журнале учета пропусков).
 - * в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей),
 - * по письменному заявлению родителей (законных представителей),
 - * на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов,

- * на основании личного мотивированного обращения родителей (законного представителя),
 - * с разрешения руководителя образовательного учреждения:
 - * обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научнопрактические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя гимназию, подтверждающим документом является служебная записка учителя- предметника или классного руководителя;
 - * обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научнопрактические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждения дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;
 - * обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;
 - * обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;
 - * обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является служебная записка руководителя (заместителя директора по УВР) или заявление родителей;
 - * обучающийся осуществляет дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по ВР или приказом директора по школе;
 - * обучающийся пропускает занятия по особым семейным обстоятельствам не более 3-х раз в учебный год, что не сказывается негативным образом на успеваемости обучающегося), подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1).
- 2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеуказанного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.
- 2.9. Во всех названных случаях обучающийся освобождается от занятий приказом директора по школе.
- 3.0. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительных причины.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации ежедневно.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Если учитель-предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии обучающегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить в электронном журнале уважительную причину.
- 3.3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их

отсутствия) в печатном журнале учета посещаемости, хранящемся на посту охраны. Основанием пропуска отсутствия по уважительной причине могут быть приказы на освобождение обучающегося, на индивидуальные образовательные режимы по медицинским справкам и прочим официальным документам.

Причины пропусков отмечаются или исправляются классным руководителем (либо курирующим данный предмет заместителем директора по УВР) в виде обозначений:

О – опоздание на урок;

Б – пропуски по болезни;

П – пропуски по уважительной причине;

Н – пропуски по неуважительной причине;

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю, факт опоздания фиксируется учителем в дневнике обучающегося (при необходимости в т.ч. в печатном);

2) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей) до 11.00 часов этого дня 1-й смены, до 14.00 во 2-й смене;

3) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающегося для принятия мер, а именно поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменном виде заместителю директора по УВР, директору Гимназии.

4) по окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными 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-предметники**, ведущие уроки в классе. Учитель, в случае длительного отсутствия ученика по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает об этом классному руководителю.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются **классные руководители**. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный

руководитель обязан сообщить об этом в письменном форме заместителю директора по УВР .

- 4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, и обучающихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей СОП является **педагог психолог**.
- 4.4. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является **руководитель м/о классных руководителей**.
- 4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости **учитель-предметник** несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках занятий обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу **классный руководитель** несёт ответственность:
- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - 4) за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.7. **руководитель м/о классных руководителей**, ведущий учёт посещаемости по школе, несет ответственность за:
- 1) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 2) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
 - 3) контроль посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
 - 4) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц;
 - 5) координацию действий классного руководителя, учителей–предметников, психолога гимназии и семьи по предупреждению пропусков;
 - 6) проведение индивидуальной работы с обучающимися, склонными к прогулам.
- 4.8. **Заместитель директора по УВР и ВР** несут ответственность за:
- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - 2) обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
 - 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.
 - 5) за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.
- 4.9. Директор Гимназии осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного

образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями социально-психологической службы. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- предоставить информацию в Комиссию по делам несовершеннолетних, в выше стоящие инстанции.

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:

- 1) Классные электронные журналы
- 2) Журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися на уровне каждого класса (классные руководители) Форма1; 3) Банк данных.

6.2. В течение учебного года по окончании каждого триместра классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора отчет на каждого пропускающего более 30% учебного времени ребенка по следующей форме:

Класс _____ классный руководитель _____
Ф.И.учащегося _____ Кол-во
пропусков _____ дней _____ уроков _____

дата	Кол-во пропущенных уроков	причина	Проведенная работа
------	---------------------------	---------	--------------------

7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий учениками гимназии

7.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, ВР.

7.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления триместра, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора Гимназии;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (отсутствие менее 7 учебных дней), заместителю директора по УВР (отсутствие более 7 учебных дней, отсутствие в период промежуточной аттестации).(Приложение1);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п.своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку; - при получении устных и письменных уведомлений администрации гимназии о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

8. Права и обязанности обучающихся.

8.1. Обучающийся имеет право:

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

8.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия.

№	Ответственный	Содержание деятельности	Периодичность
1	Директор школы	Осуществление текущего контроля за работой с обучающимися, пропускающими занятия по уважительной и без уважительных причин.	В течение года

2	Заместитель директора по УВР и ВР	Осуществление текущего контроля за деятельностью классных руководителей и учителейпредметников по работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков. Сбор данных по обучающимся, пропускающим занятия в конце триместра.	Раз в четверть
3	Классные руководители	Контроль за посещаемостью обучающихся класса. Выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков. Обеспечение информации о семье обучающегося, родителях (законных представителях). Профилактические беседы, выяснение причин непосещения учеником занятий Посещение семьи обучающегося для получения от родителей объяснения о непосещении занятий обучающимся. Подача письменного сообщения социальному педагогу с указанием информации о проведенной работе, источнике информации. Приглашение родителей обучающегося в школу для беседы и выяснение причин пропусков с фиксированием вызова в журнале (или карточке) индивидуальной работы. Предоставление характеристики обучающегося или представления на обучающегося с результатами проведенной работы на заседания Совета профилактики школы.	Ежедневно в течение года 1 раз в 10 дней При непосещении учеником школы По необходимости По необходимости По необходимости По необходимости
			До 15 числа последующего месяца

4	Учителя - предметники	Систематическая фиксация пропусков в электронном классном журнале. Осуществление тесной связи с классным руководителем Организация дифференцированного подхода в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков Осуществление повышения учебной мотивации обучающихся, имеющих пропуски уроков	Ежедневно По необходимости В течение года
5	Социальный педагог	Социально-педагогическое сопровождение обучающегося и его семьи. Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков. Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.). Участие в школьной ПМПК. Направление материалов в ОДН УВД для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей)	В течение года По запросам В течение года В течение года
6	Психолог	Диагностика личностных качеств обучающегося, имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций. Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски уроков. Коррекция в поведении, общении, используя соответствующие методы. <u>Участие в школьном ПМПК</u>	По запросам классных руководителей, социального педагога В течение года По необходимости