

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

города Набережные Челны «Гимназия №61»

Принято  
на заседании педагогического Совета  
МАОУ «Гимназия № 61»  
Протокол №3  
от «23» сентября 2022 г.

Утверждаю  
директор МАОУ «Гимназия № 61»



Казанкина С.Г.

Введено в действие  
приказом №216  
от «26» октября 2022 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, научно-практические 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, научно-практические 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 вышеназванного 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 персонализированной 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 учет 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 учителей-предметников 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	<p>Систематическая фиксация пропусков в электронном классном журнале.</p> <p>Осуществление тесной связи с классным руководителем</p> <p>Организация дифференцированного подхода в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков</p> <p>Осуществление повышения учебной мотивации обучающихся, имеющих пропуски уроков</p>	<p>Ежедневно</p> <p>По необходимости</p> <p>В течение года</p>
5	Социальный педагог	<p>Социально-педагогическое сопровождение обучающегося и его семьи.</p> <p>Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков.</p> <p>Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.).</p> <p>Участие в школьной ПМПК.</p> <p>Направление материалов в ОДН УВД для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей)</p>	<p>В течение года</p> <p>По запросам</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
6	Психолог	<p>Диагностика личностных качеств обучающегося, имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций.</p> <p>Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски уроков.</p> <p>Коррекция в поведении, общении, используя соответствующие методы.</p> <p><u>Участие в школьном ПМПК</u></p>	<p>По запросам классных руководителей, социального педагога</p> <p>В течение года</p> <p>По необходимости</p>