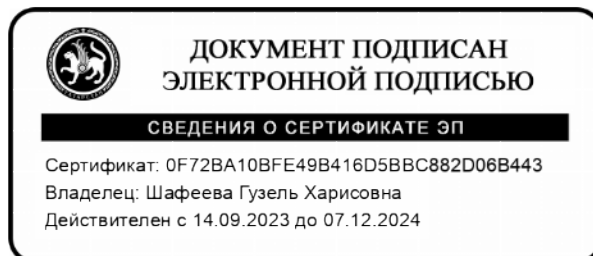


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №90»
Советского района г. Казани**

Принято на общем собрании
работников Максимова Н.А.
Протокол № 2
от 27 октября.2015 года.

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 02
от 27 октября 2015 года.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №90»
_____ Г.Д. Закирзянова
Введено в действие приказом
№ 305 от 27 октября 2015 года



**Положение
об учете посещаемости обучающихся учебных занятий,
ведении патронажного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «Гимназия №90», приказами директора гимназии.

Данное Положение является локальным актом гимназии, регламентирует порядок учета посещаемости обучающихся ,порядок заполнения патронажного журнала, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования, выполнения Устава гимназии, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению образовательных программ, выполнению индивидуального учебного плана.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком гимназии, её 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 на учебные занятия – опоздание 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 учебных дней по расписанию учебных занятий.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Пропуски по уважительной причине:

2.10.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

2.10.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по гимназии.

2.10.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (в случае отсутствия учащегося более 3-х дней, родители обязаны написать заявление на имя директора гимназии и лично его подписать у директора);

2.11. Оправдательные документы. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- заявление от родителей;
- приказы по гимназии;
- повестка в военкомат и т.д.

2.12. 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. 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 ежедневно.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне гимназии осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий (патронажного журнала) в следующем порядке:

- учитель предметник в день урока по расписанию учебных занятий отмечает отсутствующих обучающихся на учебном занятии на предметной странице электронного журнала ;
- классный руководитель (или лицо, его заменяющее) после 1-го урока выясняет причину отсутствия несовершеннолетних и вносит причину отсутствия в патронажный журнал учета обучающихся;

-классный руководитель ежедневно до 10.30 вносит данные об отсутствующих обучающихся класса в патронажный журнал учета обучающихся, подводится итог в своем классе ;

- информация об отсутствии несовершеннолетних без уважительных причин оперативно передается классным руководителем (или лицом, его заменяющим) заместителю директора по воспитательной работе;

- классный руководитель собирает информацию об отсутствующих ежедневно, и причинах отсутствия с предоставлением медицинских справок или иных официальных документов;

-дежурный администратор в конце учебного дня подводит итоги количеству отсутствующих обучающихся по данным классного руководителя в патронажном журнале.

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

4.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса несет классный руководитель, на уровне школы заместитель директора по ВР, ответственный за ведение патронажного журнала.

4.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней выяснить причину отсутствия и поставить администрацию в известность посредством докладной от классного руководителя.

5.3 На основании докладной классного руководителя заместитель директора по воспитательной работе организует совместный выход с инспекторами ОПШН на дом обучающегося с целью выяснения условий 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. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в полицию по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

5.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями была проведена, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, родители обучающегося должны быть приглашены на Совет профилактики правонарушений. Обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более индивидуального контроля.

6. Ответственность за пропуски.

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

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающегося;

- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на Совете профилактики правонарушений гимназии;

- индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося, ведение табеля посещаемости нарушающего данное положение;
- приглашение родителей на прием директору;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних
- меры дисциплинарного взыскания


Лист согласования к документу № 32 от 01.02.2024

Инициатор согласования: Шафеева Г.Х. Временно исполняющий обязанности директора

Согласование инициировано: 01.02.2024 09:07

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафеева Г.Х.		 Подписано 01.02.2024 - 09:07	-