

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г.
ГРОЗНОГО**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия №7» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Гимназия №7» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л. Х. Саиева

Приказ № 113-урт «26» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

о порядке учета посещаемости учебных заданий
МБОУ «Гимназия №7» г. Грозного

Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий в гимназии (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об образовании», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, «Семейного кодекса», Кодекса РФ об административных правонарушениях и других нормативно – правовых актов.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия

используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
- 2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
 - 2.5.1. в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
 - 2.5.2. в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная директором гимназии);
 - 2.5.3. по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору гимназии)

- 2.5.4. по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по гимназии об освобождении от учебных занятий);
- 2.5.5. на основании писем, ходатайств учреждений и организации внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- 2.5.6. с разрешения директора гимназии.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий – это система индивидуально-профилактических мероприятий, осуществляемых гимназией в отношении обучающихся и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в гимназии.

3.2. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне гимназии ежедневно.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся) в классном журнале.

3.5. Ежедневный учет на уровне гимназии осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в течение 1-го урока дежурный администратор или социальный педагог ведет учёт посещаемости по всем классам, фиксирует данные (фамилии учащихся) в журнале учёта посещаемости гимназии;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей) в течение дня и указывает причину пропуска в журнале посещаемости гимназии не позднее 9.00 следующего дня.

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

4.1. Классные руководители несут ответственность:

- за информирование родителей о пропусках уроков учащихся без уважительной причины;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

4.2. Социальный педагог несёт ответственность:

- за оформление и сохранность школьного журнала учета посещаемости учебных занятий;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность информации: наличие и полноту об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих гимназию и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

-за своевременность предоставления выше названной информации по требованию должностных лиц до 30 числа каждого месяца;

- за организацию профилактической работы с учащимися, пропустившими занятия по неуважительной причине.

4.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением школьного журнала учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по устранению причин нарушения посещаемости и осуществлению ер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Департамент образования администрации , КДН И ЗП.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1.Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчётности.

5.2.На уровне гимназии данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;

- журнал учёта посещаемости занятий учащимися гимназии:

5.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих гимназию и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу по форме:

| № | Ф.И. учащегося | Количество пропущенных уроков | Причина пропусков | Что сделано |
|---|----------------|-------------------------------|-------------------|-------------|
| | | | | |

Выводы:

5.4. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей социальный педагог обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

| № | классы | Всего пропущено уроков | В том числе | | Ф.И. учащихся, пропускающих по неуваж.причине (количество уроков) | Что сделано |
|---|--------|------------------------|-----------------|-------------------|---|-------------|
| | | | По уваж.причине | По неуваж.причине | | |
| | | | | | | |

Выводы: