

Рассмотрено на педагогическом
совете МБОУ «Гимназия №11»
Протокол №13 от 28.08.2019 г.



Директор «МБОУ Гимназия № 11»
А. В. Мартинюк

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «Гимназия №11»

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.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. 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, учащихся 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. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося;

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- документов из других учреждений и организаций;

- По приказу руководителя образовательного учреждения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося.

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

3.3. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) заполнение классных журналов и электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий учителями - предметниками.

2)Информирование родителей о пропуске учащимся занятий в течение учебного дня через АИС «Сетевой регион. Образование», дневник учащегося и др.

3) еженедельно, каждую среду до 15.00 обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, по уважительной и без уважительной причины и подаются в МКУ «Управление образования по форме (Приложение 1).

4) на начало каждой учебной четверти до 14.30 готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной и без уважительной причины.

5) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины через электронный журнал.

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, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного и электронного журналов являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог. Информация о не приступивших к занятиям учащихся доводится до сведения директора гимназии еженедельно.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне гимназии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий фиксируются в электронном журнале.

5.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании гимназии с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.