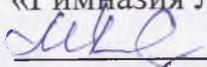


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 14» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Гимназия № 14» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№ 14 ГИМНАЗИ»
(Соблжа-Галин МБОУХь «№ 14 Гимнази»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от «30» 03 2021г. № 05)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 14» г. Грозного
 М.В. Хаджиева
«01» 04 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

г. Грозный-2021г.

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 14» г. Грозного (далее - гимназия) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязанности общего образования в соответствии с:

- подпунктом 1 пунктом 3 статьи 12, пункта 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- статьей 43 Конституции Российской Федерации;
- пунктом 2 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации;
- пунктом 1 части 4 статьи 44, Пунктом 1 части 1 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися гимназию учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком гимназии, его 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 опаздывание – опаздывание на учебные занятия 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 более чем половины учебных дней.

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

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- в связи с 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;
- с разрешения директора гимназии.

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

III. Организация выявления и учета несовершеннолетних, пропускающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в гимназии

3.1. Выявление и учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в гимназии, ведется гимназией.

3.2. Гимназия:

- а) выявляет и ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия принимает меры по недопущению несовершеннолетними указанной категории систематических пропусков занятий;
- б) выявляет и ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- в) выявляет и анализирует причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий по неуважительным причинам, принимают меры по их устранению;
- г) информирует территориальное отделение по делам несовершеннолетних, о выявлении сведений о неисполнении (ненадлежащем исполнении) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обязанностей по воспитанию, обучению несовершеннолетних;
- д) принимает меры по оказанию несовершеннолетним, пропускающим и систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

3.4. Гимназия в рамках выявления несовершеннолетних, пропускающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия организует:

- а) ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;
- б) выяснение в течение одного дня причин пропуска несовершеннолетним учебных занятий (учебного дня, учебного занятия);
- в) информирование в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;
- г) выяснение потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;
- д) информирование территориального отделения по делам несовершеннолетних, в случае продолжения несовершеннолетним пропусков учебного процесса по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы.

IV. Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, пропускающими и систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия

4.1. Гимназия в рамках индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в гимназии:

- а) организует посещение обучающегося несовершеннолетнего с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведения беседы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями);
- б) организует информирование родителей (законных представителей) ребенка о детском телефоне доверия, интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи детям и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;
- в) определяет порядок ежедневного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;
- г) принимает (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;
- д) принимает (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;
- е) при отсутствии положительной динамики ситуации организует рассмотрение случая на заседании коллегиального органа, структурного подразделения,

наделенного гимназией соответствующими полномочиями в указанной сфере, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

ж) разрабатывает и реализуют индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями), включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости;

з) обеспечивает мониторинг проведения педагогами индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним; осуществление контроля за исполнением индивидуального плана профилактической работы; проведение анализа результативности оказания социально-психологической и педагогической помощи, профилактических мер, принятых в отношении обучающегося классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом в целях устранения выявленных причин пропусков учебных занятий;

и) организует превентивные мероприятия в отношении обучающихся в классном коллективе с несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала являются классные руководители.

5.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий в Журнале учёта посещаемости учебных занятий обучающимися является дежурный администратор.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий является заместитель директора по ВР.

5.5. Классный руководитель несёт ответственность:

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

5.6. Дежурный администратор несёт ответственность:

- за оформление и сохранность Журнала учёта посещаемости учебных занятий обучающимися;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту базы данных об обучающихся, не приступивших к учебному процессу, не посещающих гимназию и пропускающих учебный процесс без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебный процесс по болезни;
- за своевременность предоставления Журнала учета посещаемости учебных занятий обучающимися по требованию должностных лиц.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

- за организацию и контроль учета посещаемости на уровне класса (собирает персонализированную информацию об обучающихся, не приступивших к занятиям после каникул (в устной форме);
- контролирует оформление в журнале сводной ведомости посещаемости; собирает сводные ведомости посещаемости класса за месяц (на отдельном листе);
- устанавливает вместе с классным руководителем причины пропусков занятий и их устраняет;
- организует профилактическую работу с семьями подростков «группы риска»;
- за организацию и контроль учета посещаемости (контролирует ежедневное оформление Журнала учета посещаемости дежурным учителем);
- систематизирует и анализирует сводные ведомости посещаемости занятий в классах за месяц;
- организует профилактическую работу с обучающимися, пропустившими учебный процесс, и их родителями на уровне администрации гимназии;
- составляет базу данных о несовершеннолетних и семьях, вызывающих беспокойство;
- в конце каждой четверти составляет сводную ведомость индивидуального контроля посещаемости занятий отдельных групп («группы риска», опекаемых, обучающихся из неблагополучных семей);
- за организацию и проведение ежемесячной работы со статистической информацией по учету посещаемости учебного процесса обучающимися (организует визиты в семьи обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин);
- согласует работу администрации образовательного учреждения с ОПДН.
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

VI. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

- классный журнал;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися (приложение 1);
- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих занятия и пропускающих занятия без уважительных причин, систематически опаздывающих и пропускающих занятия по болезни.

6.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в Журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.

6.3. Журнал учёта посещаемости занятий обучающимися является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

6.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в Журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися ежедневно после второго урока.

6.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий просматривается еженедельно заместителем директора по ВР и социальным педагогом с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

Журнал
учёта посещаемости учебных занятий обучающимися

Дата _____

Класс	По списку	Присутствует (количество)	Отсутствует (количество)	ФИО отсутствующих

В данном документе прошито и пронумеровано 8 л. Ф.М. Хучиева «01» 04 2021 год

Handwritten signature

