



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

400026, Волгоград, б-р им. Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gymnasium7@volgadmin.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МОУ гимназии № 7

протокол № 19 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии № 7

 Д.Н.Кафтина

«31» августа 2021г.

(приказ № 84-ОД от 31.08.2021)

Положение

№ 216

г.Волгоград

**О порядке учета посещаемости учебных занятий
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 7 Красноармейского
района Волгограда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение) в МОУ гимназии №7 Красноармейского района г. Волгограда (далее – гимназии) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), для обеспечения обязательности общего образования на основании:

- Федерального Закона от 23.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ (в ред. 07.06.2017г.)

2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

3. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком гимназии, ее учебным планом и расписанием.

2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

6. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

7. Пропуск учебного занятия (дня):

По болезни:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка, копия

санаторной карты, путёвки),

По уважительной причине:

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера до 3-х дней (предоставляется заявление от родителей на имя директора гимназии);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума по предварительному согласованию с директором гимназии;

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

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.7. настоящего Положения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

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

3. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- Классный руководитель отмечает отсутствующих в гимназии в журнале, после 1 урока.
- Классный руководитель после первого урока передает данные заместителю по УВР для ежедневного мониторинга пропусков обучающихся в гимназии.
- Учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение этого дня;
- После выяснения причин отсутствия обучающегося в гимназии, в случае неуважительной причины классный руководитель должен вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую разъяснительную работу;
- В случае повторных пропусков занятий по неуважительной причине классным руководителем приглашаются на заседание Совета профилактики родители с обучающимся для беседы (по телефону или письменно) и проведения соответствующей разъяснительной работы с целью возвращения учащегося к учебному процессу;
- по итогам каждого квартала заместитель директора по УВР подаёт информацию по пропускам без уважительной причины в Красноармейское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда.

4. Гимназия: а) выявляет и ведет учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия в гимназии, принимает меры по недопущению несовершеннолетними систематических пропусков занятий; б) выявляет и ведет учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации; в) выявляет и анализирует причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий в гимназии по неуважительным причинам, принимает

меры по их устранению; г) ведет ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий; д) выясняет в течение одного дня причины пропуска несовершеннолетним учебных занятий (учебного дня, учебного занятия); е) информирование в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий; ж) выясняет потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье; з) информирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, территориального органа внутренних дел, Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, в случае продолжения несовершеннолетними семьи, которых находятся в социально-опасном положении, пропусков занятий по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы в течение одного дня.

5. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале в разделе соответствующих предметных страниц. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений на странице электронного журнала в разделе «Посещаемость». В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Ежедневно отметки о пропусках и непосещениях обучающихся:

- фиксируются в соответствующих разделах на портале «Сетевой город. Образование».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

1. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне на уровне класса считается классный руководитель.
2. Ответственным за анализ и систематизацию информации по учету посещаемости учебных занятий на уровне гимназии считается заместитель директора по УВР.
3. Директор гимназии обеспечивает ведение и хранение в возглавляемом им учреждении документации по учету и контролю за посещаемостью обучающихся учебных занятий, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, издает соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри общеобразовательного учреждения.

V. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- соответствующий раздел на портале «Сетевой город. Образование»;
- формы отчётности: персонифицированная и статистическая информация об учащихся, не приступивших к учёбе после каникул без уважительной причины.

**Сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе в МОУ гимназии №7
в ... день после окончания каникул, без уважительной причины**

Ф.И. учащегося	Класс	Причины отсутствия	Родители	Принятые меры

Дата (первая неделя после каникул)	Количество обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины

Составил
заместитель директора по ВР

О. Седых

О. В. Седых