

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 05.04.2023 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора гимназии
от 07.04.2023 г. № 213

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании» в РФ от 29.12.2012г., 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.

1.2. 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.

1.3. 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:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей, но не более одного дня в месяц);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей или законных представителей (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения директора школы.

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 школой в отношении обучающихся и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в школе.

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

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

3.4. Ежедневный учет на уровне школы 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 классный руководитель ведет учёт посещаемости по своему классу, фиксирует данные (фамилии учащихся), в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей) и предоставляет сведения социальному педагогу не позднее 10.00 текущего дня;
- социальный педагог ведет ежедневный учет посещаемости в журнале посещаемости школы.

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;
- за хранение записок от родителей в течение учебного года.

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 школу и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названной информации по требованию должностных лиц до 15 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 мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Департамент образования Администрации города Южно-Сахалинска, КДН и ЗП.