

Рассмотрено
на заседании АМС
МБОУ «Гимназия №2»
(протокол № 3
от « 27 января 2025 г.)

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №2»

_____ Т.Л. Середовских
«18» марта 2025 г
Приказ от 18 марта 2025 № 186 - ОД

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
и алгоритме действий педагогических работников
по контролю за посещаемостью
в МБОУ «Гимназия №2»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Гимназия №2» (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ от 24.06.1999г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

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 школы, обучающихся, их родителей или законных представителей.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе «ЦОП «Образование Югры» при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

Б - пропуск по болезни

У - пропуск по уважительной причине

Н - пропуск по неуважительной причине.

2. Порядок учета пропусков учебных занятий, работа по их предупреждению

2.1. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости

учебных занятий.

2.2. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.3. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных и внеурочных занятий.

2.4. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительным причинам и пропуски по неуважительным причинам.

2.7. Пропуски по уважительной причине:

К пропускам по уважительной причине относятся пропуски по разрешению администрации (У) в случаях, если:

2.7.1. обучающийся болел более 3 дней и по завершении лечения предоставляет в гимназию справку из медицинского учреждения (Б):

2.7.2. обучающийся участвует в городских или окружных интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), спортивных мероприятиях;

2.7.3. обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

2.7.4. обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;

2.7.5. обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

2.7.6. обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет классному руководителю **объяснительную записку** от родителей (**Приложение 1**);

2.7.7. обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника гимназии.

2.8. Пропуск занятий считается уважительной причиной, в случае если от родителей (законных представителей) в гимназию поступает заявление с указанием **конкретной причины отсутствия обучающегося** по форме (**Приложение 2**).

В этом случае обучающийся освобождается от занятий приказом по гимназии.

2.9. В случае если у обучающегося возникает необходимость отсутствия на уроках на срок более 3 дней, его родители (законные представители) обязаны:

- согласовать этот вопрос на личной встрече с классным руководителем и заместителем директора по учебной работе, курирующим класс;
- написать заявление по форме (**Приложение 3**);
- обеспечить самостоятельное изучение учебного материала в период

отсутствия на уроках в соответствии с перечнем домашних заданий по учебным предметам, размещенным в ЭКЖ, для последующей аттестации уровня знаний по пропущенному материалу
(Приложение 4).

Освобождение от занятий в этом случае также закрепляется приказом по гимназии.

2.10. Объяснительные записки от родителей (законных представителей) находятся на учете у классного руководителя в течение всего учебного года и передаются в конце учебного года курирующему заместителю директора.

2.11. В случае освобождения обучающегося от уроков с письменного разрешения медицинского работника гимназии, обучающийся предает такие разрешения классному руководителю (или курирующему заместителю директора). Разрешения хранятся в гимназии в течение всего учебного года.

2.12. При пропуске учебных занятий трех и более дней подряд по болезни родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся обязаны предоставить медицинскую справку.

2.13. Все остальные пропуски, не обозначенные в пункте 2.6. настоящего Положения, считаются пропусками **неуважительными (без уважительной причины) (Н).**

2.14. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

2.15. Для осуществления контроля за освоением пропущенного материала в гимназии создается комиссия из числа учителей-предметников.

Состав комиссии утверждается приказом директора. Результаты фиксируются в **«Журнале индивидуальных занятий с обучающимися по ликвидации пробелов в знаниях»** и заносятся учителями –предметниками на страницу предмета в ЭКЖ в отдельно добавленную колонку.

2.16. Работа членов комиссии по контролю за освоением пропущенного материала и выполнение дополнительной работы, поощряется выплатой премии за месяц в размере до 10%.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно в электронном виде:

- на уровне каждого обучающегося;
- на уровне класса;
- на уровне гимназии.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется классным руководителем посредством фиксации пропуска в электронном журнале.

В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам, классный руководитель выясняет причины его отсутствия у родителей (законных представителей) **до 10.00 часов текущего дня** и делает соответствующую запись о причинах отсутствия в электронном классном журнале.

3.2.2. **Ежемесячный учет посещаемости на уровне класса** осуществляет классный руководитель.

В случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней подряд без уважительной причины или частых отсутствий обучающегося по заявлениям родителей (законных представителей), классный руководитель **сообщает об этом в письменной форме социальному педагогу.**

При необходимости социальному педагогу предоставляется объяснительная записка с обучающихся старше 14 лет.

3.3. На основании обращения классного руководителя **социальный педагог обязан:**

3.3.1. вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив родителям и обучающемуся последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от гимназии.

3.3.2. оформить результаты собеседования в форме **«Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по предупреждению пропусков без уважительной причины» (Приложение № 4)**, с ознакомлением родителей (законных представителей) под роспись.

3.3.3. в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенной первичной профилактической работы направлять служебную записку на имя заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.4. по итогам каждого учебного месяца подавать заместителю директора по учебной работе информацию в письменном виде по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени и более по любым причинам.

3.3.5. В целях предупреждения пропусков без уважительной причины социальный педагог использует следующие формы работы:

- рассмотрение вопроса о пропусках на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- посещение обучающегося на дому в течение 3 дней после выявления пропусков;
- информирование и подготовка необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

3.4. Заявления родителей (законных представители) об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися МБОУ «Гимназия №2», поступившие в гимназию через ЭКЖ и предоставленные лично, регистрируются секретарем гимназии

3.5. Заявления с документами, подтверждающими необходимость отсутствия на учебных занятиях, ходатайствами других организаций, хранятся вместе с приказами об отсутствии на учебных занятиях в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются классными руководителями в электронном классном журнале в разделе **«Медицинские справки»** в течение **3 рабочих дней** после получения документа.

Медицинские справки хранятся у медицинского работника гимназии в амбулаторных картах обучающихся.

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 **педагоги, ведущие урок в классе, социальный педагог.**

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются **классные руководители.**

4.3. Ответственным за сбор информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является **социальный педагог.**

При выявлении проблем, связанных с пропусками обучающихся по неуважительным причинам и для принятия необходимых мер по их пресечению социальный педагог своевременно информирует об этом членов администрации (курирующих заместителей директора по учебной работе, заместителя по воспитательной работе).

4.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, педагогических советах гимназии с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

5.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом гимназии.

6.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1.

Директору
МБОУ «Гимназия №2»
Т.Л. Середовских
от _____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____ ученик _____ класса,
отсутствовал в школе по причине плохого самочувствия.
В медицинское учреждение не обращались.

Дата

Подпись

Приложение 2.

Директору
МБОУ «Гимназия №2»
Т.Л. Середовских
от родителей (законных
представителей)

ФИО
Адрес проживания

Телефон _____

Заявление.

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка, ученика(цу) _____ класса
с _____ по _____ года
по причине _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.

Дата

Подпись

Приложение 3.

Директору
МБОУ «Гимназия №2»
Т.Л. Середовских
от родителей (законных
представителей)

ФИО
Адрес проживания

Телефон _____

Заявление.

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка, ученика(цу) _____ класса
с _____ по _____ года
по причине _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.
Перечень заданий для самостоятельного изучения учебного материала получил (-а)

Дата

Подпись

Форма журнала

**«Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по
предупреждению пропусков без уважительной причины»**

Дата	Фамилия обучающегося	Класс	ФИО родителей	Адрес проживания, телефон	Содержание работы. решение	Подпись родителей