ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 31.08.2022 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Гимназия № 39 им. Файзуллина А. Ш.»
от 25.10.2022 г. № 413
_____ А.Ф.Ганиева

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом гимназии
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учащихся
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге посещаемости обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о мониторинге посещаемости обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Положение, Гимназия) разработано на основе:
- Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-3 «Об образовании в Республике Башкортостан».
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 29.08.2020г. № 442.
- Устава Гимназии

в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. 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, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся Гимназии, повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.4. Для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин в Гимназии ведется мониторинг пропусков уроков. *Задачи мониторинга*:
– Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины;
– Оперативное реагирование администрации Гимназии на выявленные проблемы.

2. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

2.1. Ведение журнала мониторинга пропусков уроков учащимися, в том числе состоящих на учете.

2.2. Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

2.3. Организация досуга учащихся, широкое привлечение учащихся к занятиям спортом, внеурочной деятельности.

2.4. Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь педагогическим работникам.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне класса, Гимназии.

3.2. Контроль и учёт посещаемости каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков уроков посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного электронного журнала;
- установление причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне Гимназии осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения отсутствия обучающегося, в кабинет заместителей директора по УВР и ВР для обработки статистических сведений;
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классными руководителями обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Гимназию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы классных руководителей с вышеназванными учащимися.

4. Организация деятельности педагогического коллектива

4.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год.

Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, Совет профилактики.

Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспекторами подразделения по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел (далее – ОДН ОУУП и ПДН ОП), органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

4.2. *Ответственность за контроль и ведение учёта* предоставления сведений о посещаемости учебных занятий:

- Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе;
- Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители;
- Ответственный за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших без уважительной причины является социальный педагог;
- Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (учитель, ведущий урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия;
- Классный руководитель, ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность за:
  – достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
  – оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
  – своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц.

4.3. *Родители обучающихся обязаны*:
– в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
– в течение 2-х дней предоставить классному руководителю документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление от родителей, и т.д.);
– явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. *Классный руководитель*:
– ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном электронном журнале и заполняет журнал учета пропусков до 10.00 часов;
– сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин;
– сообщает заместителю директора по УВР и социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
– принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
– предупреждает в письменной форме родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования;
– несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет или учет в группу риска.

4.5. *Заместитель директора по УВР*:
– еженедельно анализирует журнал учета пропусков уроков;
– организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
– не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
– проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

– организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактике.

4.6. *Социальный педагог*:
– ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете;
– проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
– по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с сотрудниками ОДН ОУУП и ПДН ОП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий;
– готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОДН ОУУП и ПДН ОП по месту жительства.

4.7. *Педагог-психолог*:
– проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
– оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
– соблюдает условие конфиденциальности информации.

4.8. *Учителя-предметники*:
– несут ответственность за своевременное предоставление информации об обучающихся, систематически пропускающих предмет без уважительной причины;
– принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

4.9. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:
«у» – пропуск по уважительной причине,
«н» – пропуск без уважительной причины,
«б» – пропуск по причине болезни,
«с» – пропуск по причине участия в соревнованиях, конкурсах.

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. Обучающийся обязан:
– посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
– выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Гимназии или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.
6.2. Срок действия положения: до вступления в действие нового положения.
6.3. Право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение имеет Педагогический совет Гимназии.