

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Открытая (сменная)
общеобразовательная школа»
Протокол № 1
от « 30 » 08 2024 г.

Утверждаю: С.С.С.
директор МБОУ «Открытая (сменная)
общеобразовательная школа»
С.Д.Сахаровская
Приказ № 598
от « 30 » августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации всеобуча

I. Общие положения

- 1.1. Положение об организации всеобуча в МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34), Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

II. Порядок организации работы по учету детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении

- 2.1. Персональный учет детей, а также проверка приема и явки детей в общеобразовательное учреждение проводится ежегодно в августе-сентябре.
- 2.2. Ведение документации по учету и движению обучающихся.

III. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками или классным руководителем посредством фиксирования в учебных журналах допущенных обучающимися пропусков и непосещений.
- 3.3. Учет посещаемости на уровне класса осуществляется согласно расписания уроков классным руководителем с последующей фиксацией в специальном журнале фамилий отсутствующих и причин его отсутствия.
- 3.4. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:
-по окончании каждого месяца классным руководителем в специальном журнале посещений обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в

образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующую базу данных и планы индивидуальной работы с вышеперечисленными учащимися.

IV. Ответственность и ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учет) являются учителя, ведущие урок в классе.

Обязанности учителя-предметника:

- ежеурочно отмечать в классных бумажных и электронных журналах отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости и успеваемости являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- согласно расписания уроков изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- согласно расписания уроков выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- согласно расписания уроков заполнять журнал учета посещаемости;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины определять в «группу риска» и проводить с ним индивидуальную работу;
- информировать заместителя директора по УВР о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их соответствующей отметкой в учебных журналах;
- по решению администрации школы приглашать родителей в школу.

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по УВР.

Обязанности заместителя директора по УВР:

- еженедельно отслеживать журнал учета посещаемости;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать директора школы об обучающихся, злостно уклоняющихся от учебы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми занятий в школе;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;

- совместно с классными руководителями осуществлять постановку на внутришкольный учет систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- составлять письма, ходатайства и другие документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков.

V. Права и обязанности обучающегося

5.1. Обучающийся имеет право:

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

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

VI. Пропуски по уважительной причине

6.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и представляет в школу справку;
- объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков и с разрешения классного руководителя или заместителя директора по УВР;

6.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в муниципальных, региональных, всероссийских, школьных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях;
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях;
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы;

6.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

VII. Оправдательные документы.

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.