

Принята на заседании
Педагогического совета
Протокол №_1__
От 31.08.2022



1. Общие положения

- 1.1 Положение об организации всеобуча в МБОУ «МаСОШ»
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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32
- 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.
2. Порядок организации работы по учету детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении.
- 2.1 Персональный учет детей в возрасте от 0 до 18 лет. А также проверка приема и явки детей в общеобразовательное учреждение проводится ежегодно в августе-сентябре.
- 2.2 Прием на обучении детей, на получающих общее образование, выявленных в ходе работы по учету детей на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории;
- 2.3 Предоставление в Управление образования:
- сведений о детях от 6 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории и подлежащих обучению по основным образовательным программам;
- сведений о детях, проживающих на закрепленной территории и подлежащих приему в первый класс на следующий учебный год.
- 2.4. Определение сроков начала записи детей для обучения в 1 классы в соответствии с порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.5. Ведение документации по учету и движению обучающихся.

3 Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками или классным руководителем посредством фиксирования в учебных журналах допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно Заместителем директора по ВР с последующей фиксации в специальном журнале

фамилий отсутствующих и причин его отсутствия.

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.

Обязанности учителя-предметника:

- ежеурочно отмечать в классных бумажных и электронных журналах отсутствующих обучающихся;

- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы и заполнение журнала учета посещаемости является заместитель директора по ВР

Обязанности классных руководителей:

Ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;

- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях

- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;

еженедельно информировать социального педагога обучающихся,

пропускающих занятия без уважительной причины;

- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины определять в «группу риска» и проводить с ним индивидуальную работу совместно с социальным педагогом;

- информировать социального педагога о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;

- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их соответствующей отметкой в учебных журналах;

4.3. ответственным за сбор информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по ВР.

Обязанности педагога организатора:

- ежедневно отслеживать журнал учета посещаемости;

- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;

- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;

Обязанности социального педагога:

- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями;

- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися

-осуществлять постановку на школьный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;

- организовывать заседания Совета профилактики;

- составлять письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;

- посещать заседания КДН совместно с приглашёнными обучающимися.

6 Права и обязанности обучающегося

6.1. Обучающийся имеет право:

6.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.1.2. участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

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