

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.Г.Иванова
Приказ №80-од от 31.08.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ об организации всеобуча в МБОУ НШДС №16



1. Общие положения

1.1. Положение об организации всеобуча в МБОУ НШДС №16 разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательного начального общего образования в соответствии со ст. 34, 43 Закона 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.2. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.3. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.4. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.5. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.6. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение вышеназванного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 2.6 настоящего Положения.
- 2.8. Склонный к пропускам занятий - обучающийся, имеющий менее 40 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.
- 2.9. Систематически пропускающий учебные занятия - обучающийся, имеющий от 40 до 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.
- 2.10. Регулярно не посещающий учебные занятия - обучающийся, имеющий более 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

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, классным руководителем, педагогом-психологом.

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

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в электронном Журнале;
- 2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

3.4.1. В начале каждой учебной недели классным руководителем обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся класса, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя, психологической службы, администрации школы;

3.4.3. на основе вышеназванных сведений заместителем директора по УВР составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.4.4. по окончании каждого месяца в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, 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 вышеназванными учащимися.

3.4.5. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают заместителю директора по УВР. Отчеты по всеобучу хранятся в учебной части один учебный год.

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 классные руководители.

Обязанности учителя, педагога-психолога:

- ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и предоставление данных для заполнения Журнала о всеобуче являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- **в течение 3 часов первого дня неявки ребёнка** на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей и выяснению причин отсутствия обучающегося на занятиях;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины,

организовывать индивидуальную работу с ними;

- еженедельно информировать заместителя директора по УВР школы об 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 педагогом-психологом школы;
- информировать заместителя директора по УВР школы о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать заместителя директора по УВР об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми занятий в школе;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать заместителю директора по УВР школы;
- вносить предложения о постановке на внутришкольный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся;
- по решению администрации школы приглашать родителей на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

4.3 Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР.

Обязанности заместителя директора по УВР:

- **в течение рабочего дня, следующего за первым днём неявки** ребёнка на занятия, уведомить комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребёнка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными
- 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», обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, семей в социально-опасном положении;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска», обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, и их родителями;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;
- осуществлять постановку на внутришкольный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- инициировать заседания Совета профилактики;
- составлять и контролировать письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей
- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях, при необходимости принять экстренные меры (обязать классного руководителя срочно пригласить в школу родителей отсутствующих обучающихся, направить навестить семью отсутствующего обучающегося и т.д.)
- анализировать результативность работы школы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.
- посещать заседания КДН совместно с приглашёнными обучающимися школы.
- информировать учредителя об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в школе;

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в

- 1) электронном Журнале еженедельно;
- 2) Отчет о всеобуче по итогам месяца и отчетного периода;

6. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей)

6.1. Обучающийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (справка, заявление от родителей);

6.2. Обучающийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

6.3. Родитель (законный представитель) имеет право:

1). предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия ребёнка на учебных занятиях (справка, заявление);

2) участвовать лично в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий ребёнка

6.4. Родитель (законный представитель) обязан:

1) в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребёнком учебных занятий, **в течение 3 часов** уведомить классного руководителя о пропуске занятий, причине и сроке пропуска