

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 19.12 2024 г



**Положение  
об организации всеобуча в  
МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об организации всеобуча в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.34, 43 Закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
- 1.2 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, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

**Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

**Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

**Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

**Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

**Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

**Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведении времени. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

**3. Пропуски по уважительной причине**

*Пропуски по болезни:*

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- объяснительную записку от родителей (на срок не более 3 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебной части.

*Пропуски по разрешению администрации:*

- обучающийся участвует в муниципальных, региональных, всероссийских или

- школьных мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

*Прочие пропуски:*

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

### **1. Пропуски без уважительной причины**

*Склонный к пропускам занятий* - обучающийся, имеющий менее 40 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

*Систематически пропускающий учебные занятия* - обучающийся, имеющий от 40 до 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

*Регулярно не посещающий учебные занятия* - обучающийся, имеющий более 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц

### **2. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

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

### **3. Учет пропущенных уроков**

В электронном классном журнале фиксируются все пропуски уроков обучающихся. При подсчёте количества пропущенных обучающимся уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

### **Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

*Формы работы над пропущенным материалом:*

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- дополнительные занятия учителя с обучающимся.

### **4. Ответственность за пропуски**

7.1 В случае пропуска уроков без уважительной причины обучающимся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики;

- вызов на Педагогический совет;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- информирование социальных служб, полиции.

## **8. Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

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

8.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками или классным руководителем посредством фиксации в Электронном Журнале, допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися пропусков в Журнале «Мониторинг посещаемости обучающихся в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» всеобуча и электронном журнале;
- 2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

8.4.1. по окончании каждой учебной четверти классным руководителем обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины; 8.4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя, социально-психологической службы, администрации школы;

8.4.3. на основе выше названных сведений социальным педагогом 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 социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

8.4.4. по окончании каждой четверти 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.

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

## **9. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.**

9.1 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 отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.
- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях, обучающихся, для предотвращения

психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период

#### **10. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.**

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежедневно, заполнять информацию об обучающихся, в том числе о не приступивших к учебным занятиям в Журнале «Мониторинг посещаемости обучающихся в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» по всеобучу;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать социального педагога 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 социальным педагогом;
- информировать социального педагога о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать заместителю директора по УР;
- вносить предложения о постановке на внутришкольный учет систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся;
- по решению администрации школы и классных руководителей приглашать родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

#### **11. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.**

Обязанности социального педагога:

- ежедневно отслеживать информацию по всеобучу, подавать информацию в МКУ «Хоринское управление образования»;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать заместителя директора по УР об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми занятий в школе;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»; планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями (законными представителями);
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;
- осуществлять постановку на внутришкольный учет систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями (законными представителями) индивидуальную работу;
- принимать участие в заседаниях Совета профилактики;
- составлять письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;

- посещать заседания КДН и ПДН совместно с приглашёнными обучающимися школы;
- ежемесячно (10 и 25 числа текущего месяца) информировать в письменной форме МКУ «Хоринское управление образования» об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в школе;
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

## **12. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УР.**

Обязанности заместителя директора по УР:

- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по информации всеобуча, по необходимости принять экстренные меры (обязать классного руководителя срочно пригласить в школу родителей (законных представителей) отсутствующих обучающихся, направить социального педагога в составе комиссии навестить семью отсутствующего обучающегося, и т.д.)

## **13. Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УР.**

Обязанности заместителя директора по УР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей и социального педагога по учёту посещаемости школьных занятий;
- совместно с социальным педагогом планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими школу обучающимися и их родителями;
- присутствовать на заседаниях Совета профилактики (по необходимости);
- анализировать результативность работы школы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.

## **14. 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.

## **15. Права и обязанности обучающегося.**

15.1 Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (справка, записка от родителей за пропущенных дня);
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

15.2 Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную или устную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

## **16. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.**

16.1 Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

16.2 Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).

16.3 Родители (законные представители) обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

16.4 В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

16.5 Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя, администрации учреждения.

## **17. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

17.1 Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного электронного журнала, Журнале «Мониторинг посещаемости обучающихся в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» по всеобучу являются классные руководители.

17.2 Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы, предоставления отчетной документации по всеобучу (10 и 25 числа текущего месяца) в МКУ «Хоринское управление образования» является социальный педагог.

17.3 Ведущий персональный учёт посещаемости: социальный педагог, несёт ответственность за своевременность занесения в Журнале «Мониторинг посещаемости обучающихся в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» сведений о пропусках и непосещениях учащихся классными руководителями.

17.4 Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.