

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ с.Яковлевка»

М.А.Макаренко

« 31 » 08 2018 г.

Макаренко 31.08.2018г.

Положение об организации всеобуча в МБОУ «СОШ с.Яковлевка»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации всеобуча в МБОУ «СОШ с.Яковлевка» 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 (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 выше названного 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-предметниками или классным руководителем посредством фиксирования в Электронном Журнале, допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в Журнале всеобуча;
- 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. по окончании каждой учебной недели классным руководителем в Журнале всеобуча 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;

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

3.4.3. 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;

3.4.4. 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.

3.4.5. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (месяц, 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 педагоги, ведущие урок в классе.

Обязанности учителя-предметника:

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

4.2. 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;
- 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 соцпедагогом;
- 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 УВР;
- вносить предложения о постановке на внутришкольный учет систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся;
- по решению администрации школы приглашать родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

4.3. Ответственным за сбор персонализированной 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;
- 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 УВР 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;
- 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 и ЗП совместно с приглашёнными обучающимися школы.

4.4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР.

Обязанности заместителя директора по УВР:

- 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 навестить семью отсутствующего обучающегося и т.д.).

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

Обязанности заместителя директора по УВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей и социального педагога по учёту посещаемости школьных занятий;

- ежемесячно информировать отдел образования об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в школе;
- совместно с социальным педагогом планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими школу обучающимися и их родителями;
- председательствовать на заседаниях Совета профилактики;
- контролировать письма, ходатайства и др. документы, отправляемые школой в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;
- анализировать результативность работы школы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

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

6.2. 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.