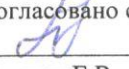


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Онохойская СОШ №1»  Буркова И.П. Приказ № <u>12/2021</u> « <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г. 	Согласовано с УС  Павлюк Е.В. « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.
--	--	---

**Положение
об организации всеобуча**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации всеобуча в МБОУ «ОСОШ №1» 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.

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 класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в Журнале мониторинга;

2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

3.4.1. 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.

3.4.2. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают учебному завучу, курирующему параллель. 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 в классном журнале отсутствующих обучающихся;

- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение Журнала всеобуча являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;

- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;

- ежедневно, после занятий, заполнять Журнал всеобуча;

- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с соответствующей записью в Журнале всеобуча;

- 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 курирующему завучу;

- вносить предложения о постановке на ВШК учет 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 сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

Обязанности социального педагога:

- ежедневно отслеживать Журнал мониторинга;

- 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 ВР 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;

- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;

- осуществлять постановку на ВШК учет 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 школы.

4.4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является дежурный администратор.

Обязанности дежурного администратора:

- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по Журналу всеобща, по необходимости принять экстренные меры (обязать классного руководителя срочно пригласить в школу родителей 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 ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

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

- ежемесячно информировать управление 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.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в

1) Журнале всеобуча

Журнал всеобуча заполняется по форме:

Ежедневно

класс		Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий						
		(дни недели)					(месяц)	
№	ФИ	П	В	С	Ч	П	Всего	Примечания
1								
КУ	Количество учащихся							
СО	Систематически опаздывающие							
НБ	Не посещающие по болезни							
П	Пропускающие без уважительных причин							
Н	Не посещающие без уважительных причин							
НП	Не приступившие к учебе							

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) 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.