

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ЦО «Спутник»
с. Чесноковка

М.И. Чугунова
Приказ № 210 от 31.08.2023 г.

Положение об организации всеобуча

1. Общие положения

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120;
- Семейного кодекса;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Устава МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка.

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;

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка.

5. 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.

6. 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.

7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к 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 деятельности

- Текущий учет посещаемости осуществляется: классными руководителями и дежурными обучающимися ежедневно и еженедельно.
- Итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка по итогам четверти (или полугодия) года на основании сведений о причинах пропусков.

9. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.

Классный руководитель:

- Каждую четверть учитывает пропуски обучающихся, сдает заместителю директора по учебной работе информацию об отсутствующих обучающихся по-фамильно, с указанием причины отсутствия и отсутствующих без уважительной причины;
- Сообщает заместителю директора по УВР или ответственному лицу, назначенному приказом директора (о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня).
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").

Социальный педагог:

- 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 выявить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка, 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.

Заместитель директора по учебной работе:

- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

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.

Учителя-предметники

- Учителя-предметники несут ответственность за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

10. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

- Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.
- Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).
- Родители (законные представители) обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- В течение двух дней предоставить МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя, администрации учреждения.

11.1. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 11.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.
- 11.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка является курирующий заместитель директора.
- 11.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 11.5. 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.
- 11.6. Курирующий заместитель директора, ведущий учёт посещаемости по МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка несёт ответственность:
- за оформление и сохранность классного журнала;
 - за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

12. Права и обязанности учащихся.

Учащийся имеет право:

- участвовать лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов
- посещаемости и пропусков занятий.

Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

ЖУРНАЛ
учёта пропусков уроков обучающихся, пропускающих занятия без уважительной
причины (заполняется курирующим заместителем директора еженедельно)

[illegible]

Исх. № от

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ (Ф.И. обучающегося)

_____ обучающийся _____ класса

Пропустил (а) уроков за период с по

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании» ст. 52

«Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.»

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.

«Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования»

- Устав МБОУ ЦО «Спутник» с. Чесноковка

6. Родители (законные представители) обязаны:

6.1. Обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.