



Приказ № 343 от 31.08.2022 г.

Положение об организации всеобуча в МБОУ «Горхонская средняя общеобразовательная школа №73»

1. Общие положения

1.1 . Положение об организации всеобуча в МБОУ «Горхонская средняя общеобразовательная школа №73» 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 тетради всеобуча;
- 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 три учебных года.

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 электронном 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 тетрадь всеобуча;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с соответствующей записью в тетради всеобуча;

- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать заместителя директора по ВР Сураеву М.Н. 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 заместителя директора по ВР Сураеву М.Н. 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 Лоскутниковой Н.А. и заместителю директора по ВР Сураевой М.Н.;
- вносить предложения о постановке на школьный педучёт 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 заместитель директора по ВР Сураева М.Н..

Обязанности заместителя директора по ВР:

- ежедневно отслеживать тетрадь всеобуча;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать директора 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 школьный учёт 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.
- 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;
- планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими школу обучающимися и их родителями;
- 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.Тетради всеобуча

Тетрадь всеобуча заполняется по форме:

Ежедневно

Дата:

Класс	дата	ФИ отсутствующих	Причина отсутствия

Раз в четверть

Итог за __ четверть

Класс	Всего пропущено уроков за четверть	Из них по болезни	Из них по уважительной причине	Из них по неуважительной причине

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горхонская средняя общеобразовательная школа № 73»

671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Горхон ул. Железнодорожная, 22,
тел./факс: 8-301-36-50-7-39, эл.адрес school_73_gorkhon@govrb.ru
сайт школы <https://sh-gorxonskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>

Приказ №1 от 01.09.2024 года

**О назначении ответственного за организацию всеобуча в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Горхонская средняя
общеобразовательная школа №73»
в 2024-2025 учебном году**

В целях организации всеобуча обучающихся МБОУ «Горхонская СОШ
№73» в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию всеобуча в 2024-2025 учебном году в заместителя директора по учебно – воспитательной работе Сураеву Марию Николаевну.

Директор _____ /Н.П.Максимова/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горхонская средняя общеобразовательная школа № 73»
671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Горхон ул. Железнодорожная, 22,
тел./факс: 8-301-36-50-7-39, эл.адрес school_73_gorkhon@govrb.ru
сайт школы <https://sh-gorxonskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>

Приказ №342 от 31.08.2022 года

О назначении ответственного за организацию всеобуча в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Горхонская средняя общеобразовательная школа №73» в 2022-2023 учебном году

В целях организации всеобуча обучающихся МБОУ «Горхонская СОШ №73» в 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию всеобуча в 2022-2023 учебном году в заместителя директора по учебно – воспитательной работе Сураеву Марию Николаевну.

Директор _____/Н.П.Максимова/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горхонская средняя общеобразовательная школа № 73»
671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Горхон ул. Железнодорожная, 22,
тел./факс: 8-301-36-50-7-39, эл.адрес school_73_gorkhon@govrb.ru
сайт школы <https://sh-gorxonskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>

Приказ №423 от 29.08.2023 года

О назначении ответственного за организацию всеобуча в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Горхонская средняя общеобразовательная школа №73» в 2023-2024 учебном году

В целях организации всеобуча обучающихся МБОУ «Горхонская СОШ №73» в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию всеобуча в 2023-2024 учебном году в заместителя директора по учебно – воспитательной работе Сураеву Марию Николаевну.

Директор _____/Н.П.Максимова/