

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.12 2022 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ООШ № 5»
З.Е. Миршова
Приказ от 30.12.22 № 5



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕОБУЧА В МБОУ «ООШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации всеобуча (далее Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее ОО) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования на основе следующих нормативных правовых документов:

- Ст.43.. ст. 44 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 ОО.

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, учащихся и родителей (законных представителей).

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

- 2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

2.8. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины

3. Пропуски по уважительной причине.

3.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

3.2. Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в муниципальных, региональных, всероссийских или школьных мероприятиях, представляя ОО;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по ОО.

3.3. Прочие пропуски:

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

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

5. Учет пропущенных уроков.

5. 1. В классном журнале фиксируются все пропуски уроков обучающихся.

5. 2. При подсчёте количества пропущенных обучающимся уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

5.3. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

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 ученику 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 ОО;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- информирование социальных служб, полиции.

8. Организация деятельности

8.1. Текущий учет посещаемости осуществляется:

- учителями-предметниками поурочно;
- классными руководителями и дежурными обучающимися ежедневно и еженедельно.

8.2. Итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией ОО по итогам четверти, полугодия, года на основании сведений о причинах пропусков.

8.3. Текущие пропуски обучающихся учителями-предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения **н**.

8.4. Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается числами на странице «Сведения о текущей посещаемости». Причины пропусков отмечается классным руководителем в виде обозначений:

- **б** – пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения,
- **у** – пропуски по уважительной причине,
- **н** – пропуски по неуважительной причине .

9. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков.

9.1. Классный руководитель:

– ежедневно учитывает пропуски обучающихся, сдает заместителю директора по учебной работе информацию об отсутствующих обучающихся пофамильно, с указанием причины отсутствия и отсутствующих без уважительной причины (заполняет журнал учета пропусков (Приложение 1)) и еженедельно сводную ведомость по классу по пропускам по неуважительным причинам (Приложение 2) обозначения в журнале учета пропусков о причинах отсутствия: сп – справка, заявление от родителей, пр- приказ, неув - неуважительная причина;

–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 ОО, 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;

– сообщает 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 ОО, 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") (Приложение 4);

– несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

9.2. Заместитель директора по учебной работе:

– еженедельно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков учащихся курируемых им классов (Приложение 3);

– ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;

– в соответствие с приказами управления образования передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы;

– 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Управляющий совет.

Члены советов общественного управления ОО имеют право принимать участие в решении вопросов организации учебно-воспитательного процесса, оказывать меры педагогического воздействия по отношению к учащимся, не соблюдающим Устав ОО и нормы поведения в соответствии с данным положением.

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 ОО об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить ОО документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.). (Приложение 5).
- родители обязаны явиться в ОО по требованию педагога или классного руководителя, администрации учреждения.

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

11.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

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 ОО является курирующий заместитель директора или ответственное лицо, назначенное приказом 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:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

11.6. Курирующий заместитель директора или ответственное лицо, назначенное приказом директора, ведущий учёт посещаемости по ОО несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность классного журнала и журнала учета пропусков,
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, 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;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

12. Права и обязанности учащихся.

12.1. Учащийся имеет право:

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

12.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 3) ликвидировать задолженность по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план ОО или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

ИНФОРМАЦИЯ

об учащихся, отсутствующих без уважительной причины (заполняется классным руководителем еженедельно)

Класс:

Классный руководитель:

Дата	Ф.И. обучающегося	Кол-во пропущенных уроков	Причина	Принятые меры

Дата:

Классный руководитель: (подпись)

ЖУРНАЛ

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

Неделя	Ф.И. обучающегося	Класс	Кол-во пропущенных уроков	Причина	Принятые меры
--------	-------------------	-------	---------------------------	---------	---------------

Исх. № _____ от _____

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУ «ООШ № 5» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ ученик (ца) _____ класса

(Ф.И. ученика)

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 ОО

6. Родители (законные представители) обязаны:

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

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется ежедневно в Управление образования АГО.

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

Приложение 5

Директору МБОУ

«ООШ № 5»

ФИО

_____ (Ф.И.О.родителя)

объяснительная.

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

_____ поясняю следующее:

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год)

Директору МБОУ

«ООШ № 5»

ФИО

_____ (Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) ____ класса, отсутствовал(а) в ОО _____ по причине плохого
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ (_____)

число

подпись

расшифровка

Директору МБОУ

«ООШ № 5»

ФИО

_____ (Ф.И.О.родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику (це) ____ класса, пропустить учебный день занятий _____ по
семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

_____ (_____)

Число

подпись

расшифровка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861762

Владелец Ширшова Зоя Егоровна

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025