

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Белоозерская средняя общеобразовательная школа

671912 Бурятия Джидинский район с. Белоозерск ул. Школьная-15А тел.89503819014
e-mail school_beloozersk@govrb.ru

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол №1
От 30.08.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Белоозерская СОШ»
Раднаева Ц.Д.
Приказ № 29
от «02» сентября 2024 г.



**Положение о всеобуче обучающихся
МБОУ «Белоозерская СОШ»**

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 школы.

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 наполовине 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 участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- 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 школе.

5. Учет пропущенных уроков

В 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 школы 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 пофамильно, 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 выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, 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 школе 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. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

11.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

11.2. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является курирующий заместитель директора.

11.3. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

11.4. 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.

11.5. Курирующий заместитель директора, ведущий учёт посещаемости по школе 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
- посещаемости и пропусков занятий.

Учащийся обязан:

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

Приложение 1.

ЖУРНАЛ

учёта пропусков уроков обучающихся, 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 «Белоозерская СОШ» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ обучающийся _____ класса

(Ф.И.обучающегося)

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 школы

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

Приложение 3

Директору МБОУ «Белоозерская
СОШ»

Раднаевой Ц.Д.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить забрать из школы моего ребенка ученика(цу) _____ класса
Ф.И.О. ребенка _____

Дата _____ Время _____ в связи с _____

За жизнь и здоровье моего ребенка несу ответственность.

Подпись

Дата