



Утверждено
приказом и.о.директора
МКОУ «Саньяхтахская
СОШ»
от 25.11.2017г. №01-09/32
Фаркова Е.В.

Принято
решением педагогического
совета
от 25.11.2017г.
протокол №3

Согласовано
с Советом родителей
МКОУ «Саньяхтахская СОШ»
от 23.11.2017г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации всеобуча в
МКОУ «Саньяхтахская средняя
общеобразовательная школа»
Олекминского района, РС(Я)

Саньяхтах, 2017

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации всеобщего образования в МКОУ «Саньяхтахская СОШ» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.28 ч.3 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.

1.3. Директор школы предоставляет в Управление образования Олекминского района РС(Я) следующую информацию:

- в начале сентября ежегодно:
 - списки первоклассников (приложение 1);
 - списки прибывших и выбывших в течение предыдущего учебного года и лета (приложение 2);
 - списки второгодников (приложение 3);
 - трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов (приложение 4);
 - списки обучающихся в 10-х классах (приложение 5);
 - списки детей-инвалидов (приложение 6);
 - списки обучающихся, стоящих на различных видах учёта (приложение 7);
 - списки обучающихся, стоящих на внутришкольном учёте (приложение 8);
 - списки многодетных семей (приложение 9);
 - списки малообеспеченных семей (приложение 10)
 - списки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 11);
 - списки неблагополучных семей (приложение 12)
- ежеквартально (на конец каждой четверти) предоставляют информацию мониторинга контроля за посещением занятий обучающимися, профилактической работы с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, обучающимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторное обучение.

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 каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками и социальным педагогом посредством фиксирования в карточке «Учет посещаемости» допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в карточке «Учет посещаемости»;

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

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

3.4.1. по окончании каждой учебной недели классным руководителем в карточке «Учет посещаемости по классу» обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя, социально-психологической службы, администрации школы;

3.4.3. на основе выше названных сведений социальным педагогом составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.4.4. 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.

3.4.5. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают социальному педагогу для обобщения сведений по ОУ, составления справки, которую он сдает зам. директора по ВР. Отчеты по всеобучу хранятся в документах у социального педагога 3 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 журнале отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на уроке, внеурочном занятии.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение карточки учета посещаемости являются классные руководители и социальный педагог ОУ.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с соответствующей записью в карточке «Учет посещаемости»;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- ежедневно 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;
- 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 социальный педагог.

Обязанности социального педагога:

- ежедневно до начала учебных занятий собирать данные о посещаемости обучающимися учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- ежедневно изучать и анализировать посещаемость детей из неблагополучных семей.
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- совместно с классными руководителями выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- совместно с классными руководителями проводить индивидуальную работу с родителями, чьи дети пропускают учебные занятия 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;
- еженедельно подводить итоги посещаемости учебных занятий обучающимися, на основании данных карточек «Учет посещаемости», сданных классными руководителями.
- по окончании четверти подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать ЗВР;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями;
- осуществлять постановку на школьный педучёт 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 и их родителями.

4.4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по Справкам соц. педагога, 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 являются заместитель директора по ВР и заместитель директора по УР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей и социального педагога по учёту посещаемости школьных занятий;
- по окончании четверти 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.
- вести учет дальнейшего обучения и трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов.

Обязанности заместителя директора по УР:

- вести документацию по учету и движению обучающихся (включая вопросы приема, перевода, выбытия, исключения).
- контролировать ежедневное заполнение во время своего урока учителями-предметниками классного журнала- посещаемость учебных занятий.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в:

- 1) Карточке «Учет посещаемости»
- 2) Классном журнале
- 3) Справке

5.2. Карточка «Учет посещаемости» заполняется по форме:

Ежедневно

Дата:

Класс	ФИ отсутствующих	Причина отсутствия	Принятые меры

Еженедельно

Итог за неделю с ____ по ____

Класс	Количество пропусков по болезни	Количество пропусков по уважительной причине	Количество пропусков без уважительной причины

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	Кол-во опозданий

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (справка, записка от родителей, заявление родителей);
- 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.
- 3) при отсутствии на учебных занятиях более 3-х дней (независимо по уважительной или без уважительной причины) заполнить зачетный лист (академическая задолженность по предметам).

7. Заключительные положения.

Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Закону «Об образовании» РС(Я), Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Рассмотрено на заседании ШПК
 Протокол № 2 от 08.11.2016г

 (наименование образовательного учреждения)

Списки первоклассников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения
1	2	3

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 2.

 (наименование образовательного учреждения)

Списки прибывших и выбывших в течение предыдущего учебного года и лета

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс	Куда выбыл
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 3.

 (наименование образовательного учреждения)

Списки второгодников

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс
1	2	3	4

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 4.

 (наименование образовательного учреждения)

Трудоустройство выпускников 9-х классов

№ п/п	Ф.И.О.	Место учебы
1	2	4

Трудоустройство выпускников 11-х классов

№ п/п	Ф.И.О.	Место учебы
1	2	4

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 5.

(наименование образовательного учреждения)

Списки обучающихся 10-х классов

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
1	2	3

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 6.

(наименование образовательного учреждения)

Списки детей-инвалидов

№ п/п	Ф.И.О. Дата рождения	
	Из них	
	обучающиеся в образовательном учреждении	обучающиеся на дому
1	2	3

Руководитель учреждения _____ подпись _____

Приложение 7,8.

(наименование образовательного учреждения)

Список детей состоящих в ПДН, КДН, ВШУ 2015-2016 уч.год

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Класс	Вид учета			Занятость	При меча
				ВШУ	КДН и ЗП	ПДН		

								ние
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение 9

Список
многодетных семей, дети из которых обучаются в МКОУ «Саньяхтахская СОШ»
Олекминского района РС(Я)

№	ФИО	Количество детей в семье
1		

Приложение 10

Список обучающихся из малообеспеченных семей
(на горячее питание)

класс	№	ФИО обучающегося	Примечание

Приложение 12

Банк данных по неблагополучным семьям

№	Сведения о родителях	Характеристика семьи	Домашний адрес	Формы работы
1				