

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Леоновская средняя общеобразовательная школа**

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№ 19

**Об утверждении положения об организации всеобуча
в МБОУ Леоновская средняя общеобразовательная школа**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях профилактики девиантного и асоциального поведения, правонарушений и безнадзорности среди учащихся, формирования законопослушного поведения и здорового образа жизни учащихся п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об организации всеобуча в МБОУ Леоновская СОШ в 2024-2025 учебном году
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы.



С.Р.Очирова

Приложение 1 к приказу МБОУ
Леоновская 02.09.2024 г. № 19

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:



С.Р.Очирова

Положение об организации всеобуча в МБОУ Леоновская средняя общеобразовательная школа

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 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 школе.

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 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 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").

Заместитель директора по воспитательной 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 лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов
- 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 Леоновская СОШ сообщает Вам,
что Ваш сын (дочь) _____, 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 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 Леоновская
СОШ
Очировой С.Р.

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

