

Рассмотрено
на заседании педсовета
«___» _____ 20 __ г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Небельская ООШ»

Н. В. Михейчик
Приказ № _____
от «___» _____ 20 __ г.

Положение о всеобуче обучающихся МКОУ «Небельская ООШ»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в МКОУ «Небельская ООШ» (далее Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (в ред. Федерального закона от 22.04.2005 N 39-ФЗ) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и в целях осуществления ежегодного персонального учета детей.

1.2. Положение определяет деятельность общеобразовательной организации принимающей меры по выполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части получения несовершеннолетними обязательного основного общего образования, ведущих работу по выявлению и учету детей школьного возраста, не посещающих или пропускающих занятия в школе без уважительной причины.

1.3. Положение определяет порядок учета детей во взаимодействии:

- С учреждениями здравоохранения, социальной защиты, муниципальными образовательными организациями;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- инспекторами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

II. Порядок организации работы по всеобучу

2.1. Заместители директора по УВР, ВР, социальный педагог школы:

- оформляют следующую информацию:

на 1-2 неделе сентября ежегодно:

- списки детей в возрасте 6, 5 лет, подлежащих обучению;
- списки первоклассников;
- списки прибывших и выбывших в течение предыдущего учебного года и лета;
- списки второгодников;
- списки обучающихся, имеющих одну академическую задолженность;
- списки не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
- трудоустройство выпускников 9-х классов;
- списки инвалидов;
- списки обучающихся, не приступивших к занятиям 1 сентября.

на 2 - 3 неделе сентября ежегодно:

- списки обучающихся, стоящих на учете в ОДН (КДН);
- списки обучающихся, стоящих на внутришкольном учете;
- списки многодетных семей;
- списки малообеспеченных семей;
- списки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- списки неблагополучных семей;
- социальный паспорт школы

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 повторный год обучения

2.2. Информировать отдел образования и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших обучение, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

2.3. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;
- информируют об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- информируют отдел образования района о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.

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 или классным руководителем посредством фиксирования в учебных журналах допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно классным руководителем с последующим сообщением информации социальному педагогу для фиксации в специальном журнале фамилий отсутствующих и причин его отсутствия.

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

3.4.1. В течение учебной четверти социальным педагогом школы в специальном журнале посещений 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, социального педагога, 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 обучающимися, 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.

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 классных журналах отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за предоставление информации социальному педагогу для ведения персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнения журнала учета посещаемости являются классные руководители.

Обязанности классного руководителя:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно информировать социального педагога школы об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- информировать социального педагога о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их соответствующей отметкой в учебных журналах;

Обязанности социального педагога:

- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- ежедневно заполнять журнал учета посещаемости;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины определять в «группу риска» и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- осуществлять постановку на школьный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- в кратчайший срок информировать заместителя директора по воспитательной работе об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми занятий в школе;
- организовывать заседания Совета профилактики;
- по решению администрации школы приглашать родителей на заседание 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.

5. Права и обязанности обучающегося

5.1. Обучающийся имеет право:

5.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

5.1.2. участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

5.2. Обучающийся обязан:

5.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.