

1.5. В задачи работы по всеобучу входит:

- выявление несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, не посещающих ОУ или пропускающих занятия;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- предупреждение безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних;
- выявление и предупреждение причин и условий, способствующих этому;
- предупреждение отсева учащихся из школы по причине неуспеваемости (при необходимости приглашение обучающихся с родителями на заседание по выполнению всеобуча);
- создание школьного банка данных о детях, подлежащих обучению и воспитанию и проживающих на закрепленной за ОУ территории;

1.6. Общее руководство работой по всеобучу возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **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 вышеназванного 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. Злостно уклоняющийся от учебной деятельности - обучающийся, приступивший к учебе, но имеющий пропуски занятий без уважительной причины в течение двух и более недель.

2.10. Несовершеннолетний, не охваченный учебной деятельностью, – ребенок школьного возраста, вообще не приступивший к обучению, но числящийся за школой или проживающий в микрорайоне школы.

2.11. Семья (с несовершеннолетними детьми), находящаяся в социально-опасном положении, – семья, имеющая детей, находящихся в социально-опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

2.12. Обучающийся, состоящий на учёте в ОПДН, - несовершеннолетний, совершивший административное или уголовное правонарушение.

2.13. Обучающийся, состоящий на ВШК, - несовершеннолетний, совершивший нарушение устава школы.

2.14. Несовершеннолетний, подвергшийся жестокому обращению, - несовершеннолетний, которому нанесены родителями или лицами, их заменяющими, либо лицами, ответственными за их воспитание, физические повреждения, сексуальное насилие, психическое (эмоциональное) насилие, пренебрежение основными нуждами ребенка (моральная жестокость).

### **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 класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в Журнале всеобуча;

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

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

3.4.1. по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащих, 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.

3.4.2. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают учебному завучу, курирующему параллель. Отчеты по всеобучу хранятся в учебной части один учебный год.

#### **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.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение Журнала всеобуча являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежедневно, после занятий, заполнять Журнал Всеобуча;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с соответствующей записью в Журнале всеобуча;

- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно 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;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать курирующему завучу;
- 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 отслеживать Журнал всеобуча;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков 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;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;

- 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 КДНи ЗП совместно с приглашёнными обучающимися школы.

4.4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является дежурный администратор.

Обязанности дежурного администратора:

- анализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по Журналу всеобуча, по необходимости принимать 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 является заместитель директора по ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей и социального педагога по учёту посещаемости школьных занятий;
- ежемесячно 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.

## **5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в

1) Журнале Всеобуча, который заполняется ежедневно по форме:

Дата	Класс	Фамилия, имя отсутствующих	Причина отсутствия	Подпись

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

## **6. Иные объекты всеобуча, подлежащие контролю**

6.1. Обеспечение учащихся (дети из многодетных семей и дети с ОВЗ) бесплатным и льготным питанием.

6.2. Обучение на дому по индивидуальным учебным планам.

6.3. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности труда.

6.4. Организация досуга обучающихся и внеурочной деятельности.

6.5. Содержание дополнительных и консультационных занятий по общеобразовательным предметам.

6.6. Физкультурно-оздоровительная работа в школе.

6.7. Профорientационная работа с выпускниками школы.

6.8. Психологическое сопровождение образовательного процесса.

## 7.

### 8. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 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.