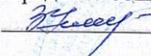


Утверждаю
Директор ГБОУ «Сорокская сойотская
школа-интернат среднего общего образования»
 Ниндакова З.У.
приказ № 41/1
от «30» августа 2014 г.



Положение об организации ВСЕОБУЧ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации всеобуча в ГБОУ «ССШИСОО» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.34, 43 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.

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 класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование в журнале посещаемости занятий учащимися всех допущенных пропусков в течение учебного дня.

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 учащимся, 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 зам. директору по УМР. 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 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 посещаемости занятий учащимися;
- 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 социальным педагогом;
- 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 зам. директору по УМР;
- вносить предложения о постановке на внутришкольный учет 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 посещаемости занятий учащимися;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать педагога-организатора 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;
- каждую четверть анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;
- осуществлять постановку на внутришкольный учет 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.

4.4. Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является педагог-организатор.

Обязанности педагога-организатора:

- 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. Права и обязанности обучающегося.

5.1. *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;

5.2. *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.