

## ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 5»

Протокол № 1 от 30 августа 2023г.

Председатель  /Пищало Е.В./  
подпись расшифровка подписи

## УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа № 5»

  
подпись



Приказ № 180/1-од от 1 сентября 2023г.

# ПОЛОЖЕНИЕ об организации Всеобуча МБОУ «Школа № 5»

## 1. Общие положения

1.1. 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.

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

**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. Учёт посещаемости**

3.1. Текущий учет посещаемости осуществляется: классными руководителями.

3.2. Итоговый учет посещаемости осуществляется классными руководителями и администрацией школы по итогам четверти (или полугодия) года на основании сведений о причинах пропусков.

### **4. Пропуски по уважительной причине**

4.1. Пропуски по болезни:

4.1.1. 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.

4.2. 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 участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

4.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры.

4.4. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

### **5. Пропуски без уважительной причины**

5.1. Учет пропущенных уроков:

5.1.1. Все пропуски уроков фиксируются в классном журнале.

5.1.2. При подсчёте количества пропущенных обучающимся уроков, которые подтверждены оправдательным документом, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

## 5.2. 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.

## 5.3. Меры воздействия:

В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся или законные представители предоставляют объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- приглашение родителей в школу для индивидуальной беседы;
- посещение семьи по месту жительства
- вызов на Совет профилактики;
- информирование субъектов профилактики.

## **6. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков**

6.1. В случае, если обучающийся не явился в школу по неизвестной причине, классному руководителю необходимо немедленно установить причину неявки ребенка на занятия посредством телефонного звонка законным представителям. При отклонении вызова организовать посещение семьи по месту жительства.

6.2. Классный руководитель:

1) Каждую четверть учитывает пропуски обучающихся, представляет данные заместителю директора по учебной-воспитательной работе об отсутствующих обучающихся пофамильно, с указанием причины отсутствия и отсутствующих без уважительной причины;

2) Сообщает социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.

3) Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.

4) 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.

6.3. Социальный педагог:

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки

обучающегося на внутришкольный учет, в другие органы профилактики и надзора.

#### 6.4. Заместитель директора по учебно-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.

#### 6.5. 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.

#### 6.6. 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.

### **7. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий**

7.1. Закон РФ «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).

7.3. Родители (законные представители) обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

7.4. В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

7.5. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя, администрации учреждения.

## **8. Ответственность классного руководителя**

8.1. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за своевременное заполнение электронного журнала, статистических ведомостей;
- 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.

## **8. Ответственность заместителя директора**

8.1. Заместитель директора, ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за контроль своевременного заполнения электронного журнала, статистических ведомостей;
- 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.

## **9. Права и обязанности учащихся**

9.1. Учащийся имеет право:

- участвовать лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

9.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

**Уведомление**

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУ «Школа № 5» сообщает Вам, что Ваш(а) 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

«Родители (законные представители) обязаны:

- 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 могут быть привлечены к административной ответственности.**

-----

Я, \_\_\_\_\_, с уведомлением о пропусках моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_ ознакомлена.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Директору МБОУ «Школа № 5»  
Адамбаевой Людмиле Анатольевне

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить забрать из школы моего ребенка ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В

СВЯЗИ

С

\_\_\_\_\_  
(дата и время)

\_\_\_\_\_  
(причина)

За жизнь и здоровье моего ребенка несу ответственность.

Дата

Подпись