

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Республиканский центр образования»
(ГБОУ «Республиканский центр образования»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ «Республиканский центр
образования»
(Протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Новокрещенных С.П., директор ГБОУ
«Республиканский центр образования» Приказ
№ 147А от 30.08.24.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ
ОХВАТА ОБЩИМ ОБРАЗОВАНИЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы по обеспечению обязательности охвата общим образованием несовершеннолетних обучающихся в ГБОУ «Республиканский центр образования» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 34 и 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 8 мая и 29 августа 2024 года) в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы.

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 (законных представителей) обучающихся.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости уроков

2.1. Опоздание на учебное занятие – прибытие на уроки после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине уроков.

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 директора 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 10 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

2.9. Систематически пропускающий учебные занятия - обучающийся, имеющий от 20 до 50 пропущенных без уважительной причины уроков в месяц.

2.10. Регулярно не посещающий уроки – обучающийся, имеющий более 50 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

3. Организация учёта посещаемости уроков

3.1. Учёт посещаемости уроков 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 электронном журнале;
- 2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.3. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

3.3.1. по окончании каждой недели в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащихся, не приступивших к учёбе 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 электронной форме за учебный неделю, классные руководители совместно с диспетчером передают заместителю директора по УВР.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости уроков

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

Обязанности учителя-предметника:

- на каждом уроке отмечать в классном журнале и чате «диспетчерская» отсутствующих обучающихся;

- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

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

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;

- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;

- ежедневно, после уроков доводить до сведения социального педагога о пропущенных занятиях;

- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий и доводить до заместителя директора по УВР;

- 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 ним индивидуальную работу совместно с социальным педагогом;

- информировать социального педагога о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;

- вносить предложения о постановке на внутренний педагогический учет систематически пропускающих и регулярно не посещающих уроки обучающихся;

- по решению администрации образовательного учреждения 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 электронный чат «диспетчерская»;

- 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 УВР об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми уроков в ОУ;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися ОУ;
- осуществлять постановку на внутренний педагогический учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих уроки обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями (законными представителями) 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 образовательного учреждения.

4.4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне образовательного учреждения является заместитель директора по УВР.

Обязанности заместителя директора по УВР:

- проанализировать причины отсутствия обучающихся на уроках по информации электронного чата «диспетчерская», по необходимости принять экстренные меры (обязать классного руководителя срочно пригласить в образовательное учреждение родителей (законных представителей) отсутствующих обучающихся, направить социального педагога навестить семью отсутствующего обучающегося и т.д.)
- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей и социального педагога по учёту посещаемости уроков;
- ежемесячно информировать директора об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих уроки;
- совместно с социальным педагогом планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими образовательное учреждение обучающимися и их родителями (законными представителями);

- председательствовать на заседаниях Совета профилактики;
- контролировать письма, ходатайства и др. документы, отправляемые образовательным учреждением в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;
- анализировать результативность работы образовательного учреждения 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 ежедневно в электронном журнале и электронном чате «диспетчерская».

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на уроках;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков уроков;

6.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать уроки согласно расписанию;
- 2) выполнить письменную или устную работу по каждому пропущенному без уважительной причины уроку, включенному в учебный план или в индивидуальный учебный план учащегося в сроки не позднее 3 дней до окончания учебного периода в удобное для обучающегося время.