

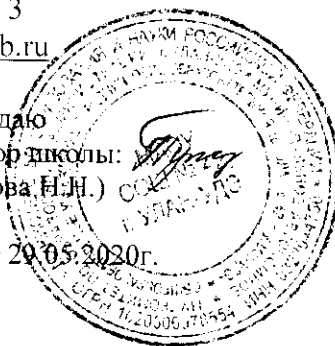
МУ «Комитет по образованию г.Улан-Удэ»  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42 г. Улан-Удэ»

Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Комсомольская, 3  
Тел.(факс): 44-20-81, 44-22-76. E-mail: school\_42@govrb.ru

Принято на заседании  
Педагогического совета.  
Протокол № 11  
от 25.05.2020г..

Согласовано с  
Управляющим Советом  
Протокол № 33  
от 29.05.2020г.

Утверждаю  
Директор школы:  
(Путилова Н.Н.)  
Приказ  
№ 47 от 29.05.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПОЛУЧЕНИЯ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ВСЕОБУЧ)  
в МАОУ СОШ № 42 г. УЛАН – УДЭ**

**I. Общие положения**

- 1.1 Положение о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в МАОУ СОШ № 42 (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.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



## II. Порядок организации работы по всеобучу

2.1. Заместители директора по УВР, ВР, СР и ОПД 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 необучающихся в общеобразовательном учреждении;
- трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов;
- списки обучающихся в 10-х классах;
- списки инвалидов; учащихся с ОВЗ;
- 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 Комитет по образованию, Администрацию района (Штаб по Всеобучу), 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 Комитет по образованию, Администрацию района (Штаб по Всеобучу) о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.



## 2.4. Классные руководители, заместители директора по УВР, ВР, СР и ОПД:

- осуществляют ежедневный контроль за посещением занятий обучающимися, в соответствии с Алгоритмом работы с учащимися, пропускающими учебные занятия по различным причинам (прилагается);
- ежедневно заполняют Журнал мониторинга посещаемости образовательных мероприятий;
- ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, обучающимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения;
- контролируют работу учащихся по План- заданиям (индивидуальным образовательным маршрутам - ИОМ);
- ежемесячно готовят отчеты о работе с семьями, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения, не обучаются в школе, и представляют указанные отчеты заместителю директора по ВР;
- организуют индивидуальную профилактическую работу с обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющимся от обучения в школе
- готовят материалы для рассмотрения вопроса о посещаемости, успеваемости конкретных учащихся на заседаниях Совета профилактики;
- ведут учет дальнейшего обучения и трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов.

### АЛГОРИТМ

работы с учащимися, пропускающими учебные занятия по различным причинам

<b>№ п/п</b>	<b>Пропуски учащегося</b>	<b>Действия классного руководителя, администрации</b>
1	<b>1 день</b>	Выяснить причину. Поставить в известность родителей.
2	<b>До 3-х дней</b>	Выяснить причину. Мед. справку или записку от родителей хранить до конца уч. года. Занести в дневник пед. наблюдений, если пропуск по н/у причине.
3	<b>Более 3-х дней</b>	Выяснить причину. Занести в дневник пед. наблюдений если пропуск по н/у причине; посетить на дому или согласовать с родителями.
4	<b>Неделя</b>	Если пропуск по н/у причине, то поставить в известность зам. УВР
5	<b>Более недели</b>	Вызов на Совет профилактики
6	<b>Хронические пропуски</b>	Совет профилактики. Штаб по ВСЕОБУЧУ. Комиссия по делам несовершеннолетних ( КДН)

