



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»

МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Приказ

От 05.09.2023г.

№ 273

**«Об организации работы по всеобучу в МАОУ «Сотниковская СОШ»
в 2023-2024 учебном году»**

В целях соблюдения требований Закона Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года (статьи 4,9,10,12,14), исполнения положений статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по Всеобучу в составе:

- 1) Доржиев М.Ю. – и.о. директора школы, председатель комиссии;
- 2) Багуева С. С. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;
- 3) Аюшинова Н. А. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 4) Иванова М. П. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы;
- 5) Эрдынеева С. Б. – заместитель директора по научно-методической работе;
- 6) Леонтьева Т. Б. - заместитель директора воспитательной работе 5-11 классы;
- 7) Гомбоева М. Ш. - заместитель директора воспитательной работе 5-11 классы;
- 8) Жигжитова Л. Ц. - социальный педагог.

2. Комиссии по всеобучу:

2.1. Обеспечить взаимодействие на муниципальном и школьном уровне со всеми субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений, органами родительского самоуправления, общественностью в решении вопросов предупреждения неуспеваемости обучающихся и пропусков занятий в МАОУ «Сотниковская СОШ», принимать меры межведомственного воздействия на родителей, занимающихся воспитанием детей ненадлежащим образом.

2.2. Организовать в МАОУ «Сотниковская СОШ» проведение мероприятий, направленных на профилактику пропусков несовершеннолетними учебных занятий без уважительных причин.

2.3 Организовать в МАОУ «Сотниковская СОШ» ежемесячные отчеты классных руководителей о посещении семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин. Обобщенную информацию по результатам данной работы направлять директору школы, а по согласованию в КДН, подразделения по делам несовершеннолетних, территориальные структурные подразделения по опеке и попечительству Иволгинского района, территориальные органы социальной защиты населения.

2.4. Классным руководителям 1-11 классов осуществлять ежедневный контроль и ежемесячный мониторинг посещаемости несовершеннолетних учебных занятий в школе, в

том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, ежедневно подавать данные о пропусках.

2.5. Организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин.

2.6. Организовать работу социального педагога с данной категорией обучающихся; проводить индивидуальные беседы с учетом причин непосещения занятий с несовершеннолетними, родителями (законными представителями).

2.7. Содействовать проведению встреч, бесед с несовершеннолетними данной категории с сотрудниками ПДН, представителями КДН.

2.8. Классным руководителям обеспечить участие каждого несовершеннолетнего данной категории во внеурочной деятельности, в работе кружков дополнительного образования, спортивных секций.

2.9. Обеспечить посещение семей несовершеннолетних, допускающих пропуски занятий без уважительных причин, классными руководителями с предоставлением руководителю образовательного учреждения актов обследования, справки о посещении семьи.

3. Утвердить план работы комиссии по всеобучу. (Приложение №1).

4. Назначить ответственным за сбор и предоставление данных о получении начального общего, основного общего и среднего общего образования гражданами в возрасте от 0 до 18 лет, проживающими на территории, закрепленной за МАОУ «Сотниковская СОШ» Леонтьеву Т. Б., Гомбоеву М. Ш., заместителей директора по ВР;

5. Жигжитовой Л. Ц., социальному педагогу школы распределить улицы микрорайона МАОУ «Сотниковская СОШ» между педагогическими работниками для осуществления п.5 ст.31 Закона РФ «Об образовании» «учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования» (Приложение №2).

6. Осуществить подворовые обходы образовательным учреждением (с 10 сентября по 23 сентября 2023 г.).

7. В ходе подворового обхода осуществлять сбор данных о детях в возрасте с рождения до 18 лет, проживающих на территории микрорайона школы:

- обучающихся в данном образовательном учреждении;
- обучающихся в других образовательных учреждениях всех типов и видов, в том числе, получающих после 9-го класса общее образование в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования;
- достигших к началу учебного года возраста 6,5-7 лет и подлежащих приёму в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебном году;
- не получающих образование по состоянию здоровья.

8. Утвердить порядок, регламентирующий контроль посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритм действий педагогических работников по посещению обучающимися и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение (Приложение 3)

9. Назначить школьными координаторами, ответственными по вопросам контроля посещаемости обучающихся образовательного учреждения и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение заместителей директора по ВР Леонтьеву Т.Б. (5-11 классы), Гомбоеву М.Ш. (1-4 классы), Жигжитову Л.Ц., социального педагога.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

М.Ю. Доржиев

Исп.: Батуева С. С., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Аюшинова Н. А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Иванова М. П., заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы, Эрдынеева С. Б., заместитель директора по научно-методической работе, Леонтьева Т. Б., заместитель директора воспитательной работе 5-11 классы, Гомбоева М. Ш., заместитель директора воспитательной работе 5-11 классы, Жигжитова Л. Ц., социальный педагог.

**План мероприятий по обеспечению всеобуча
на 2023-2024 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый резулт
1	Прием и зачисление в учащихся в 1-й класс через предоставление государственной услуги «Прием и зачисление в организации образования»	01.04-01.08. 2023 г.	Заместитель директора по УВР	Прием электронных документов через государственный портал E-GOV
2	Комплектование классов	До 01.09.	Заместитель директора по УВР	Приказ
3	Ведение алфавитной книги, книги приказов по движению учащихся	До 05.09.	Заместитель директора по УВР, делопроизводитель	Справка
4	Участие в общепоселковой акции «Рюкзачок счастья»»	01.08-30.09.	Социальный педагог	Приказ, выдача форм и канцтоваров
5	Организация и проведение месячников по всеобучу	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, ВР	Приказ
6	Трудоустройство выпусков 9, 11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Справки подтвержден
7	Корректировка списков учащихся из числа сирот и социально уязвимых слоев населения	До 01.09.	Социальный педагог	справка
8	Социальный паспорт классов. Выявление детей сирот, учащихся из многодетных и малообеспеченных детей из числа вновь прибывших учащихся	До 01.09.	Социальный педагог	справка, обновление списков
9	Организация обучения на дому и инклюзивного обучения на основании справок ВКК и ПМПК	До 01.09.	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ
10	Проверка личных дел учащихся 1-11 классов	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, делопроизводитель	справка
11	Корректировка списков учащихся, состоящих на учете – внутришкольном; – в «группе риска»	Первая неделя сентября, январь 2024 г.	Заместитель директора по ВР, классные руководители	справка
12	Обеспеченность учащихся учебниками, учебными пособиями	До 10.09.	Библиотекарь, классные руководители	справка
13	Обновление базы учащихся школы	Сентябрь, в течение года	Заместитель директора по УВР, делопроизводитель, системный	Обновление базы

			администратор	
14	Организация горячего питания учащихся 1–4-х классов и питания в 5-11 классов	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, арендатор школьной столовой	Справка, приказы, списки
15	Контроль за движением учащихся	В течение года	Заместитель директора по УВР, делопроизводитель	Сдача отчета по окончании каждой четверти
16	Обеспечение внеурочной занятостью учащихся, состоящих на внутришкольном учете и «группе риска»	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, социальный педагог	Справка
17	Совещания при директоре, заместителе директора по УВР, совет по профилактике	В течение года	Администрация, соцпедагог	Протоколы
18	Организация летнего отдыха учащихся	Июнь Июль Август	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Справка
19	Отчет о проделанной работе по всеобучу за 2023-2024 учебный год	Май–июнь	Заместитель директора по УВР	Анализ работы

Порядок, регламентирующий контроль посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритм действий педагогических работников по посещению обучающимися и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение.

1. Общие положения

1.1 «Порядок, регламентирующий контроль посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритм действий педагогических работников по посещению обучающимися и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение» (далее – Порядок посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Порядок принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом.

1.4. Приказ вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Порядка является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися;
- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- определение алгоритма действий педагогических работников;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по
- предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном электронном журнале;

2. второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

3. третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «Группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

3.2.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.2.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы и социальному педагогу, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

5) в случае отбытия обучающегося в населенный пункт вне школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

7) 1 раз в месяц предоставляет администрации школы информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах. 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по ВР.

8) в случае необходимости обучающемуся отсутствовать на части учебных занятий верхняя одежда из школьного гардероба выдается только на основании письменного уведомления классным руководителем или учителем-предметником ответственного за сохранность верхней одежды школьников.

3.2.3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в органы системы профилактики ПДН по Иволгинскому району, ставит в известность о произошедшем заместителя по УВР, заместителя директора по ВР и оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни

ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию ПДН Иволгинского района;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода обучающихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков детей «Группы риска»;

7) письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

8) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

9) 1 раз в четверть предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» директору школы.

3.2.4. Заместитель директора по ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, ПДН Иволгинского района, ставит в известность о произошедшем в районное управление образования;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

3) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

4) заместитель по ВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями, передает сведения об обучающихся, пропустивших уроки в районное управление образования в установленном порядке: ежемесячно, в срок до 8 и 23 числа;

5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса или отбывшего в населенный пункт из школы внешкольного автобуса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

6) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

4. Ответственность педагогических работников и администрации школы

4.1. Учитель несет ответственность за:

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;

2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

- 5) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по ВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 7) конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Социальный педагог несет ответственность за:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- 4) предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий в ОУ.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

1. классный электронный журнал;
2. журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися школы;
3. отчет о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;
4. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия новой редакции Порядка, предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. Копия данного Порядка размещается на сайте ОУ для всеобщего обозрения.