

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Гимназия № 1  
г. Майского»  
Протокол №4 от  
31.03.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим Советом  
МКОУ «Гимназия № 1  
г. Майского»  
Протокол №4  
от 31.03.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МКОУ  
«Гимназия №1г. Майского»  
№ 47 -ОД от 31.03.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом родителей  
Протокол №2  
от 31.03.2022

**Положение об организации порядка учета детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего  
образования МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»**

**I. Общие положения**

Положение об организации порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34), Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 №458, в соответствии с Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях Майского муниципального района, утвержденным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 18.03.2021 № 118, в целях своевременной коррекции базы данных детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории Майского муниципального района

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. Порядок организации работы по учету детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении**

Персональный учет детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также проверка приема и явки детей в общеобразовательное учреждение проводится ежегодно в августе-сентябре.

Прием на обучение детей, не получающих общее образование, выявленных в ходе работы по учету детей на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории.

Предоставление в Управление образования:

- сведений о детях от 7 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории и подлежащих обучению по основным образовательным программам;
- сведений о детях, проживающих на закрепленной территории и подлежащих приему в первый класс на следующий учебный год.

Самостоятельное определение сроков начала записи детей для обучения в 1 и 10 классах;

2.5 Ведение документации по учету и движению обучающихся.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками или классным руководителем посредством фиксирования в учебных журналах допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно классным руководителем с последующей фиксацией в специальном журнале фамилий отсутствующих и причин их отсутствия.

Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

по окончании каждой учебной недели социальным педагогом гимназии в специальном журнале посещений обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя, социально-психологической службы, администрации школы;

на основе выше названных сведений социальным педагогом составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащих, 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.

### **4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о**

### **посещаемости учебных занятий.**

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 классных электронных журналах отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

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

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежедневно заполнять журнал учета посещаемости;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать социального педагога гимназии 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 соответствующей отметкой в учебных журналах;
- по решению администрации гимназии приглашать родителей на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

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 учета посещаемости;
- 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 воспитательной работе 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;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися гимназии;
- осуществлять постановку на школьный учёт 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 гимназии.

## **6. Права и обязанности обучающегося**

Обучающийся имеет право:

предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

Обучающийся обязан:

посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.