

<p>Рассмотрено и одобрено На заседании педагогического совета _____ протокол № ____</p>	<p>Утверждаю: Директор школы: _____/Смородинова Л.В./</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О всеобуче учащихся МКОУ Аношкинской СОШ

I. Общие положения.

- 1.1. Прием детей в МКОУ Аношкинская СОШ осуществляется на основании:
- Статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
 - Приказа Минобрнауки России от 15.02.2012 №107
 - Типового положения об образовательном учреждении;
 - Устава МКОУ Аношкинской СОШ.

II. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся

- 2.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы является компетенцией ОУ.
- 2.2. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае успешного освоения программы текущего учебного года на основании решения педагогического совета и приказа директора ОУ.
- 2.3. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, ОУ обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 2.4. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают получать образование в иных формах.
- 2.5. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года хотя бы по одному предмету продолжают получать образование в иных формах.
- 2.6. Решение о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении, переводе на семейное образование, самообразование, экстернат принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора МКОУ Аношкинской СОШ.
- 2.7. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени обучения.

III. Прием обучающихся в МКОУ Аношкинская СОШ

- 3.1. Прием детей в первый класс МКОУ Аношкинской СОШ начинается с достижения ими возраста 6 лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 3.2. МКОУ Аношкинская СОШ обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в школе.

3.3. Прием детей осуществляется приказом директора МКОУ Аношкинской СОШ не позднее 30 августа при представлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении (подлинник и копия);
- справки с места жительства или копии паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства.

3.4. Прием обучающихся во 2-9,11 классы в порядке перевода из других ОУ осуществляется приказом директора на основании:

- заявления родителей (законных представителей), в отдельных случаях - по решению органов опеки и попечительства;
- личного дела учащегося.

3.5. Прием обучающихся в 10 класс осуществляется приказом директора на основании:

- заявления родителей учащегося (законных представителей);
- заявления учащегося;
- наличия аттестата об основном общем образовании.

3.6. При зачислении обучающихся в профильные 10 классы учитываются результаты экзаменов за курс основного общего образования по профильным предметам.

3.7. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется приказом директора по школе с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии).

IV. Процедура оформления документов при приеме учащихся в МКОУ Аношкинская СОШ

4.1. Директор накладывает резолюцию на заявление родителей (законных представителей).

4.2. Издается приказ о зачислении в МКОУ Аношкинская СОШ

4.3. Фамилия, имя, отчество учащихся заносится в алфавитную книгу, (учащиеся 10-х классов вписываются в алфавитную книгу как вновь прибывшие), ставится номер на личное дело учащегося и вносится запись о прибытии в личное дело ученика.

4.4. Классный руководитель вносит вновь поступающего ученика в классный журнал, где проставляет номер личного дела учащегося, и записывает на последней странице классного журнала, откуда прибыл ученик и когда.

V. Отчисление учащихся из МКОУ Аношкинской СОШ

5.1. Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста пятнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

5.2. Предельный возраст обучающихся для получения основного общего образования в МКОУ Аношкинская СОШ - восемнадцать лет.

5.3. По согласию родителей (законных представителей) и КДН (комиссии по делам несовершеннолетних) обучающийся, достигший возраста 15 лет, может оставить МКОУ Аношкинская СОШ до получения им основного общего образования. Отдел образования Лискинского района и КДН совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

5.4. По решению органа управления МКОУ за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава МКОУ Аношкинской СОШ допускается исключение из школы обучающихся, достигших возраста 15 лет. Под грубым нарушением Устава признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинение ущерба жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- дезорганизации работы МКОУ Аношкинской СОШ как образовательного учреждения.

5.5.Исключение обучающегося из МКОУ применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в МКОУ оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников МКОУ, а также нормальное функционирование МКОУ.

5.6.Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия КДН и защите их прав.

5.7.Решение об исключении детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимается с согласия КДН и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.8.Об исключении обучающихся из МКОУ Аношкинской СОШ последнее обязано незамедлительно информировать родителей обучающегося (законных представителей) и орган местного самоуправления.

5.9.Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из МКОУ, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

VI. Процедура оформления документов при переходе обучающихся в другую школу и

при отчислении

6.1. При выбытии обучающегося родители (законные представители) пишут заявление на имя директора, прилагают подтверждение из другого учреждения, сдают учебники в библиотеку.

6.2. Директор издает приказ по школе о выбытии, с указанием причины выбытия.

6.3. Секретарь вносит номер и дату приказа, причину выбытия в алфавитную книгу, выдает личное дело, медицинскую карту и таблицу успеваемости по четвертям обучающегося родителям (законным представителем) под роспись в алфавитной книге.

VII. Учет присутствия учащихся на уроке

7.1.Учитель - предметник в начале урока отмечает отсутствующих, опоздавших учащихся на страницах журнала (в течение 10-15 минут от начала урока).

7.2.Если ученик опоздал, учитель-предметник отмечает опоздание, если ученик опаздывает неоднократно, учитель-предметник пишет замечание в дневнике и пишет докладную завучу по УВР.

7.3.При систематическом опоздании учитель-предметник отправляет ученика к завучу школы, пишет докладную на имя директора ОУ.

7.4.При рассмотрении оценки за поведение за четверть, за год учитывается были ли опоздания ученика на уроки.

7.5.Если у ученика 1-9 классов 20% пропуска уроков без уважительной причины его направляют вместе с родителями на школьный Совет или педсовет.

7.6.Если у ученика 1-9 классов 50% пропуска уроков документы подаются в комиссию по делам несовершеннолетних или отдел опеки и попечительства и решается вопрос об отработке пропущенных занятий (консультации, рефераты, зачеты, дистанционное обучение и другие формы).

7.7.Если у ученика 10-11 классов 50% пропуска уроков на педсовете решается вопрос об отчислении из ОУ.

7.8.Классный руководитель указывает причины отсутствия ученика в «Журнале классного руководителя»:

б - болен (справка врача)

п - прогул

+ - опоздание

з - по заявлению родителей (домашняя причина)

ш - школьное мероприятия, олимпиады, соревнования

у - уважительная причина (юридическая, социальная)

7.9. Классный руководитель ежедневно подводит итоги посещаемости и принимает те или иные меры, сотрудничая с администрацией школы.

7.10. Классный руководитель в течение 3-х дней узнает причину отсутствия ученика по информации родителя, используя телефонную связь.

VIII. Ответственность родителей за получение всеобщего обязательного образования своих детей

8.1. Родители, согласно Закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования, несут ответственность за воспитание своего ребенка и получения всеобщего обязательного образования.

8.2. Родители согласно п.п.2,3,4, 5 ст. 52 Закона «Об образовании РФ», и ст.20.2 Закона Воронежской области «О защите прав ребенка на территории Воронежской области» и «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» родители или опекуны несут ответственность за невыполнение всеобщего обязательного образования.

8.3. Родители обязаны:

* сообщать классному руководителю в течении 3-х дней причину отсутствия ребёнка в школе;

* в случае отсутствия ребёнка в школе (по семейным обстоятельствам или в связи с плановыми внешкольными мероприятиями спортивные, музыкальные ...) родители обязаны предоставить за сутки заявление на имя директора с указанием причин и срока отсутствия;

* в случае отсутствия ребёнка в школе по семейным причинам (более 3 дней) родители согласуют с учителями-предметниками действия по прохождению учебной программы (задания, консультации...);

8.4. Родители имеют право получать информацию о посещаемости занятий своим ребенком:

* через письмо от классного руководителя;

* дневник;

* в отдельных случаях через телефонный звонок классного руководителя

* через e-mail-почту (по согласованию с родителями);

* встретиться с классным руководителем, с директором школы, заместителем директора по УВР для решения проблем, связанных со всеобучем, в часы приема или заранее согласованное время.

IX. Ответственность учащихся за получение всеобщего обязательного образования

9.1. Учащиеся, согласно Закону «Об Образовании РФ» обязан соблюдать внутришкольный

распорядок, установленный Уставом школы.

9.2. Учащиеся обязаны знать:

- что под контролем находится каждое опоздание и каждый пропущенный урок;
- что об опоздании и о пропущенном уроке имеется запись в журнале классного руководителя с указанием причины,

• что классный руководитель контролирует вопросы всеобуча, извещает родителей о возникших проблемах в учебе,

имеет право посещать семью, приглашать на Совет школы, вести беседы с родителями, учеником в присутствии представителей КДН, отдела образования;

• что при постоянном нарушении всеобуча администрация школы имеет право направить документы в комиссию по делам несовершеннолетних;

9.3. Если ученик заболел во время учебных занятий, он должен:

- обратиться к классному руководителю, администрации школы за разрешением на освобождение от занятий;
- обратиться в ФАП за письменным разрешением на освобождение от занятий;
- предоставить это разрешение классному руководителю или завуч.

9.4. Если ученик по состоянию здоровья освобожден от определенных уроков (физкультура, труд, музыка, искусство), то он находится на уроке и занимается другой учебной деятельностью или находится в школьной библиотеке, у психолога, у социального педагога. Место нахождения согласуется с классным руководителем и учителем-предметником. Если урок по расписанию последний учитель-предметник может отпустить ученика домой.

Х. Ответственность администрации школы за получение всеобщего обязательного образования

10.1. Директор школы:

- согласно законодательным актам несет ответственность за состояние всеобуча в ОУ;
- проводит совещание с привлечением ответственных лиц из КДН или органов опеки и попечительства, если деятельность всех должностных лиц - классного руководителя, учителей, завуча не принесла нужного результата;
- решает вопрос о подаче документов в комиссию по делам несовершеннолетних;
- поддерживает, поощряет по итогам учебного года лучшие классы по всеобучу и их классных руководителей;
- проводит мониторинг итоговой документации по всеобучу за учебный год.

10.2. Заместитель директора по УВР :

- еженедельно (по необходимости ежедневно) отслеживают посещаемость учащихся;
- контролирует «Журнал классного руководителя »;
- в случае необходимости вызывает учащегося и его родителей;
- ставит на контроль классы с проблемами всеобуча, в которых имеет место опоздания и пропуски уроков по неуважительной причине
- планирует работу с классными руководителями по вопросам всеобуча;
- отчитываются ежемесячно перед директором ОУ о состоянии всеобуча в школе;
- информируют педсовет о состоянии всеобуча.

