

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пахомовская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ «Пахомовская СОШ»

(протокол от 27.03.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.04.2024 № 127

Директор МКОУ «Пахомовская СОШ»

Е.М. Шилкина



**Положение о порядке учета
посещаемости учебных занятий учащимися
и освобождении от учебных занятий**

п. Пахомово Заокского района Тульской области

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися и освобождении от учебных занятий** (далее Положение), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года, Приказа Министерства просвещения РФ №115 от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями на 11 февраля 2022 года, а также Устава МКОУ «Пахомовская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий;
- определить правила ликвидации пробелов в знаниях учащихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

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

Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Систематически пропускающие уроки - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины в четверти.

«Непосещающими» являются учащиеся, пропустившие более 50% учебных занятий без уважительной причины в четверти.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. Пропуски по уважительной причине, при наличии оправдательных документов:

3.1.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных, окружных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и др.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. внеклассных мероприятиях в учебное время;

- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
 - ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы;
 - участвует в судебных заседаниях на основании повестки органов правопорядка.
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.1.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя директора школы
- ученик отсутствует в школе при неблагоприятных погодных условиях (по данным МЧС России).

3.2. **Оправдательными документами** считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- заявление учащегося в возрасте старше 18 лет (Приложение №1)
- заявление родителя (законного представителя), (Приложение №2);
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;
- приказы по школе.

3.3. **Пропуски без уважительных причин** – пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные оправдательными документами.

4. **Порядок освобождения учащихся от учебных занятий**

4.1. **По болезни**

Родители (законные представители) учащегося обязаны в день заболевания до 9.00 известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. Справку необходимо предоставить даже при пропуске одного дня из-за легкого недомогания. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

Освобождение от занятий, выданное медицинским работником школы, является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Учащийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

4.2. **В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, экскурсионными поездками и других мероприятиях, организованных школой**

Учащийся освобождается от занятий приказом директора школы, который издается **не позднее даты пропуска занятий** на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;
- согласия родителей (законных представителей) об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время;

В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и т.п. ответственность за усвоение программного материала учащимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с учащимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и др.

4.3. **В связи с участием школьников в мероприятиях учреждений дополнительного образования**

Учащиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается **не позднее даты пропуска занятий** на основании:

- заявления родителей (законных представителей) об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время, поданное в канцелярию

школы за 3 рабочих дня до даты пропуска занятий. К заявлению родителей (законных представителей) прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала учащимися несут родители (законные представители).

4.4. По заявлению родителей (законных представителей)

Не допускаются пропуски учебных занятий без уважительной причины. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы.

Учащиеся освобождаются от учебных занятий на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей), **поданное в канцелярию школы за 3 рабочих дня до даты пропуска занятий**, с просьбой об освобождении учащегося от одного до нескольких дней учебных занятий с обязательным указанием причины;

- письменного заявления родителей (законных представителей), поданное в канцелярию школы **накануне или в день пропуска занятий**, с просьбой об освобождении от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме.

Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. При отсутствии у родителей (законных представителей) возможности передать заявление лично, заявление может быть передано в канцелярию школы через постороннее лицо или учащегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен об этом родителем (законным представителем) в известность по телефону.

В случае пропусков уроков учащимися по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

Директор школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий учащимся влекут за собой нарушения в работе школы, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав общеобразовательного учреждения; если родители (законные представители) явно злоупотребляют данным правом; если учащийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

4.5. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре учащийся **обязан присутствовать на занятиях**. Учитель физической культуры даёт им во время урока индивидуальные задания теоретического характера.

4.6. В случае опоздания учащегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок, записав замечание в электронный дневник по окончании урока.

4.7. Не допускается удаление ученика с урока.

4.8. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором школы.

4.9. Завизированные документы поступают к делопроизводителю для подготовки приказа.

4.10. По окончании календарного года заявления и ходатайства подшиваются и хранятся в архиве школы в течение 1 года.

5. Учет посещаемости учебных занятий

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

5.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных

учащимися пропусков и опозданий.

5.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;
- в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

5.4. Учёт на уровне школы заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале школы;

- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;

- подготовка персонализированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по завершению первого учебного дня после каникул;

- ведение персонализированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий,

- разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- обобщение статистических сведений о количестве учащихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, полугодия, года.

-

6. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР учителя, классного руководителя, социального педагога.

6.1. Ежедневно классный руководитель в обязательном порядке после окончания 1 урока проводит работу по учету посещаемости учащимися учебных занятий.

6.2. Учитель-предметник ежедневно на каждом уроке фиксирует отсутствие учащегося в электронном журнале АИС РИС «Образование».

6.3. Классный руководитель ежемесячно в последний рабочий день месяца, на основании оправдательных документов, проводит корректировку данных об отсутствующих учащихся своего класса в классном журнале АИС РИС «Образование», где указывает причину отсутствия.

6.4. При необходимости классный руководитель организывает проверку по заявлениям родителей (законных представителей) и справкам из учреждения здравоохранения (звонки в ФАП на предмет посещения ребёнком фельдшера, посещение семьи и т.п.).

6.5. Классный руководитель на постоянной основе проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

6.6. При отсутствии информации о причинах отсутствия учащегося, классный руководитель для установления причины отсутствия сам связывается с родителями (законными представителями) любым доступным способом;

6.7. При установлении пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины классный руководитель в тот же день:

- в письменном виде сообщает об этом заместителю директора по УВР в день пропуска занятий по в форме служебной записки Приложение №3;

- в письменном виде ставит в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий по форме Приложение №4;

- в письменном виде любым доступным способом в том числе с использованием

АИС «Сферум», электронного журнала АИС РИС «Образование», вызывает родителей (законных представителей) в школу для беседы по форме Приложение №5;

- в назначенный день проводит соответствующую беседу с родителями (законными представителями), разъясняя последствия непосещения занятий, берет объяснительную по форме Приложение №6, оформляет результаты собеседования в журнале учета Индивидуальной работы с учащимися и их родителями (Приложение №7).

- в письменном виде сообщает при неявке родителей (законных представителей) на беседу о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки Приложение №8);

- ведет учет работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины в Журнале учета индивидуальной работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически не посещающими учебные занятия (Приложение №9);

- в случае повторения пропусков без уважительных причин после беседы с родителями (законными представителями), отсутствия реакции родителей (законных представителей), в письменном виде сообщает об этом заместителю директора по УВР в форме служебной записки Приложение №10.

6.8. Социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение, при необходимости составляет план профилактической работы.

6.9. Классный руководитель строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися «группы риска», стоящими на учете в ОДН, КДН, внутришкольном учете.

6.10. Социальный педагог, классный руководитель 1 раз в месяц сдают отчеты заместителю директора по УВР о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, в котором отражают период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная классным руководителем, социальным педагогом.

6.11. Заместитель директора по УВР:

- в случае неявки родителей (законных представителей) на беседу, организованную классным руководителем, повторно в письменном виде вызывает родителей (законных представителей) ученика на беседу по форме Приложение №11;

- совместно с социальным педагогом, классным руководителем проводит соответствующую беседу, разъясняя последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (Приложение №7);

- в случае повторного пропуска без уважительных причин после беседы с родителями (законными представителями), или отсутствии реакции родителей (законных представителей), а также при наличии у учащегося систематических пропусков уроков без уважительной причины более 30% в четверти письменно в форме служебной записки Приложение №12 обращается к директору школы с целью организации проведения Совета профилактики по данному вопросу;

- организует совместно с классным руководителем, социальным педагогом на Совет профилактики подготовку документов, состоящих из отчетов классного руководителя, социального педагога о проделанной работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная классным руководителем, социальным педагогом, а также иные документы, подтверждающие ненадлежащее освоение учеником образовательной

программы, нарушения правил распорядка обучающихся и т.п.

- в конце каждой четверти на педагогическом совете делает количественный и качественный анализ посещаемости по школе, в целях принятия решения в зависимости от ситуации.

- ежегодно (июнь) проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается количество обучающихся и количество уроков, пропущенных без уважительной причины, проводится сравнительный анализ за последние три учебных года.

- организует работу учителей - предметников по оказанию консультационной помощи учащимся, пропускающим занятия без уважительной причины.

6.12. Социальный педагог при принятии решения на Совете профилактики, готовит проект письма в КДН и ЗП АМО Заокский район на учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная заместителем директора по УВР, классным руководителем, социальным педагогом;

7. Отработка пропущенных уроков

7.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал.

7.2. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

7.3. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний;

- выполнение работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8. Ответственность учащегося за пропуски уроков без уважительной причины

8.1. Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава школы и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В отношении учащегося, систематически пропускающего учебные занятия без уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

8.2. Порядок применения и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания установлен Правилами распорядка обучающихся.

9. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

9.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

9.2. Классный руководитель несёт ответственность:

за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

-за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации школы;

-за конфиденциальность информации личного характера.

9.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля своевременного заполнения табеля посещаемости классным руководителем;
- за организацию работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

9.4. Социальный педагог несёт ответственность:

- за своевременное оформление документов для постановки учащегося на внутришкольный учет и другие виды учёта;
- за организацию профилактической работы с учащимися, родителями (законными представителями);
- за своевременное предоставление информации в КДН и ЗП;
- за постановку на внутришкольный контроль.

10. Права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей)

10.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

10.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с учителем-предметником индивидуально).

10.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- не позднее 9.00 уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.), в сроки, установленные настоящим положением.
- явиться в школу по требованию администрации школы, классного руководителя.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.

11.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях.

11.3. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящим Положением.

11.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Директору МКОУ «Пахомовская СОШ»

родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу Вас освободить от учебных занятий в школе мою(моего)
дочь(сына) _____ ученицу(ка)_
_____ класса
с _____ по _____ в
связи _____

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также за прохождение ребенком учебного материала в пропущенные дни беру на себя.

Я уведомлен(а) о том, что пропуск учебных занятий моим ребенком в объеме более 50% от общего объема учебных занятий за определенный период (четверть, год) может привести к образованию академической (текущей задолженности).

Дата _____
Подпись _____ (_____).

Приложение №2
к Положению о работе с учащимися,
пропускающими занятия без уважительной причины

Директору МКОУ «Пахомовская СОШ»

учащегося _____

Заявление.

Прошу Вас освободить меня от учебных занятий в школе
с _____ по _____ в
связи _____

Ответственность за прохождение учебного материала в пропущенные дни беру на себя.

Я уведомлен о том, что пропуск учебных занятий мной в объеме более 50% от общего объема учебных занятий за определенный период (четверть, год) может привести к образованию академической (текущей задолженности).

Дата _____

Подпись _____ (_____).

Приложение №3
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Заместителю директора по УВР

Классного руководителя _____

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «_____» по «___» _____ пропустил учебные занятия в
количестве

_____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «_____» 20__ г.

Родители приглашены на беседу в школу «_____» 20__ г.

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «_____» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Положению о работе с учащимися,
пропускающими занятия без уважительной причины

Социальному педагогу

Классного руководителя _____

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «_____» по «___» _____ пропустил учебные занятия в
количестве

_____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «_____» 20__ г.

Родители приглашены на беседу в школу «_____» 20__ г.

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение №5
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Родителю (законному представителю)

Классного руководителя _____

Уважаемый (ая) _____!

Довожу до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь), являющийся учеником «_____» класса _____
в период с «_____» по «_____» _____ пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причин.

В целях проведения беседы по данному вопросу прошу явиться в школу

Дата «_____» _____ 20 _____ г.

Время _____

Дата «_____» _____ 20 _____ г. Подпись _____

Получено

« _____ » _____ 20 _____ г.
число

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение №6
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Директору МКОУ «Пахомовская СОШ»

родителя (законного представителя) _____

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине

Я, информирован(а) о том, что по состоянию на « » _____ 20__ года мой сын (дочь) пропустил(а) _____ урока(ов), информирован, что вследствие пропусков уроков без уважительной причины и по уважительной причине мой сын (дочь) может быть не аттестован(а) по тем или иным предметам: по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок, «пробелов» знаний по многим темам и разделам учебной программы.

Я знаю, что по тем или иным предметам, согласно Устава школы и закона, моему сыну (дочери) могут устроить зачёты по всему пройденному курсу по тем или иным предметам, ввиду отсутствия на уроках без уважительной причины и по уважительной причине.

Я также информирован(а) о том, что согласно закона РФ «Об образовании» ст. 19 п.7, Устава школы и правил распорядка обучающихся школы мой сын (дочь) может быть исключён(а) из школы за ненадлежащее исполнение обязанностей.

Обязуюсь впредь не допускать пропуски уроков моим сыном (дочерью) без причины и без оправдательных документов.

« _____ » _____ 20__ г.

число

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Приложение №7
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Журнал учета индивидуальной работы с учащимися и их родителями

Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

Приложение №8
к Положению о работе с учащимися,
пропускающими занятия без уважительной причины

Заместителю директора по УВР

Классного руководителя _____

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «_____» по «___» _____ пропустил учебные занятия в
количестве

_____ часов без уважительной причины.

Родители на беседу в школу в назначенное время «_____» 20____ г. Не явились.

Прошу принять меры

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение №9
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Журнал учета индивидуальной работы с несовершеннолетними, не посещающими
или систематически не посещающими учебные занятия

Ф.И. О. учащегося	Класс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №10
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Заместителю директора по УВР

Классного руководителя _____

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «_____» по «_____» _____ **повторно** пропустил учебные
занятия в количестве

_____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «_____» 20____ г.

Родители не принимают необходимые и достаточные меры по недопущению пропусков
учебных занятий учащимся.

Прошу принять меры.

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение №11
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Родителю (законному представителю)

Заместителя директора по УВР _____

Уважаемый (ая) _____ !

Довожу до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь), являющийся учеником «_____» класса ___
в период с «_____» по «_____» _____ пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причин.

В целях проведения беседы по данному вопросу прошу явиться в школу

Дата «_____» _____ 20 _____ г.

Время _____

Дата «_____» _____ 20 _____ г. Подпись _____

Получено

«_____» _____ 20 _____ г.
число

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение №12
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий учащимися и освобождении
от учебных занятий

Директору МКОУ «Пахомовская СОШ»

Заместителя директора по УВР

Служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик «_____» класса _____ в период с «_____» :
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без
уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«___» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных
причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебног
_____ (учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «___» _____ 20__ г.)

