МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ М.С. САХНЕНКО Г. КУРГАНИНСКА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ М.С. САХНЕНКО Г. КУРГАНИНСКА
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул. Партизанская, 154", L=Курганинск, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ М.С. САХНЕНКО Г. КУРГАНИНСКА, ОГРН=1022304130606, СНИЛС=11523677643, ИНН ЮЛ=2339012108, ИНН=233906622770, E=cbuo@kurgan.kubannet.ru, G=Александр Борисович, SN=Енацкий, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ М.С. САХНЕНКО Г. КУРГАНИНСКА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.06 08:32:20+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени М.С.Сахненко г.Курганинска

_____А.Б.Енацкий

Приказ № 479 от 01.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий участниками образовательного процесса

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 4 И 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года;
- Статьи 43 Главы 4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ИХ РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

1.3. 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, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.4. **Целью** данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.5. **Задачи:**

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;

- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- сохранение контингента обучающихся школы;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

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

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

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

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

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

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

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

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:
- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций;
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.10 настоящего Положения.

3. Пропуски по уважительной причине

3.1. **Пропуски по болезни**:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

3.2. **Пропуски по разрешению администрации.**

- ученик участвует в районных, краевых мероприятиях, представляя интересы школы:
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.3. **Прочие пропуски**:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). ***Приложение 1, 2, 3.***
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе и УО МО Курганинский район.

5. Пропуски без уважительной причины

Прогул (пропуск без уважительной причины) – это неявка на урок без уважительной причины, а также опоздание на урок более чем на 15 минут.

6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может

обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

При наличии медицинской справки об освобождении от занятий физической культуры ученик обязан явиться на урок и находиться во время проведения занятий в спортивном зале.

7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины (прогула) к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.
- постановка на учет (внутришкольный, в КДН, в ОПДН и т.д.)

8. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- классный электронный журнал;
- журнал учёта посещаемости.

8.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

8.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

8.4. Классные электронные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

8.5. Сведения о посещаемости занятий обучающимися, внесенные классными руководителями в электронный журнал, являются основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.

8.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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

9.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

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

9.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

9.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

9.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

9.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

9.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранности журнала учёта посещаемости учебных занятий,

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

10. Учащийся 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.

11. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную 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 3 учебных дней после пропущенного занятия.

12. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

12.1. Осуществление ежедневного мониторинга посещаемости учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

12.2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

12.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

12.4. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

12.5. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам, на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

12.6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

12.7. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комиссии дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

12.8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

13.Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

13.1. Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать в письменном виде (согласно приложению 1,2,3) причину и сроки пропуска (допускается, в исключительных случаях предоставление скан-копии или фото по средствам эл.почты или мессенджера .
- В течение двух дней предоставить школе оригинал документа, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительная от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

13.2. Заместитель директора по учебной работе:

- анализирует работу педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;
- составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;
- организует и контролирует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, в электронных классных журналах в разделе мониторинга посещаемости;
- осуществляет контроль за своевременным ведением документации по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- подводит итоги контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий на совещании при директоре и в приказах по школе по итогам четверти и учебного года;
- осуществляет мониторинг пропусков уроков учащимися школы;

- осуществляет, контроль за посещением учащихся, находящихся на индивидуальном обучении учебных занятий согласно утвержденному расписанию;
- контролирует посещаемость и прохождение тематических аттестаций по предметам инвариантной части рабочего учебного плана получающих образование в форме семейного образования и самообразования;
- контролирует посещаемость учащихся профильных групп;
- организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

13.3. Классные руководители 1-11-х классов:

- планируют работу в дневниках классных руководителей с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков;
- ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий и вносит эту информацию в журнал учёта посещаемости учебных занятий и электронный классный журнал в раздел посещаемость, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимают действенные меры, устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонном режиме и через дневник;
- направляют родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора школы об административной ответственности родителей за нарушение законодательства об образовании (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ");
- на каждом уроке контролируют посещаемость учащихся, состоящих на всех видах учета;
- в каждом конкретном случае отсутствия учащихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождения ребенка, информируют родителей;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков в разделе посещаемости классного электронного журнала и журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- принимают участие в проведении рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;
- добиваются от учащихся и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков, в том числе по болезни (справки или объяснительные по образцу в приложении 1,2,3);
- проводят индивидуальную работу с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями (Приложение 4);
- подводят итоги общего количества пропущенных учеником уроков в конце каждой четверти и учебного года;
- принимают участие в проведении мониторинга посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

- несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работе об учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин 10 и более дней (Приложение 5);
- сообщает директору о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

13.4. Учителя-предметники:
- на каждом уроке ведут учет посещаемости учащихся на странице классного электронного журнала по предмету;
- осуществляет индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков в разделе посещаемости классного электронного журнала и на странице по учебным предметам;
- принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

13.5. Медицинский работник:
- осуществляет контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;
- принимает участие в проведении мониторинга пропусков уроков учащимися по состоянию здоровья.

13.6. Психолог:
- изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;
- совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- проводит коррекционно-развивающие занятия с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;
- проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит индивидуальные беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

13.7. ШВР:
- организует работу Совета профилактики с учащимися и их родителями (законными представителями), пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями (Приложение 6);
- проводит индивидуальную работу с обучающимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

- ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков (Приложение 7);
- в соответствие с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в управление образования;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с социальным педагогом, психологом и представителями ОПДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;
- привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет, общественных наставников;
- организует рейды в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин, совместно с правоохранительными органами;
- выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- составляет банк данных учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике неоправданных пропусков уроков;
- ежемесячно до 1 числа информирует управление образования администрации МО Курганинский район, ОПДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по Курганинскому району о пропусках занятий учащимися образовательных учреждений;
- ежеквартально, не позднее 1 числа информировать УО о посещении учащихся по месту жительства, пропускающих занятия, составлении акта посещений классным руководителем, социальным педагогом, педагогом-психологом;
- несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий директору школы и в управление образования администрации МО Курганинский район.

Приложение 1

Образец заявления:

Директору МАОУ СОШ №4
им.М.С.Сахненко
А.Б.Енацкому

_____
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____, ученику (це) ___ класса, пропустить учебный день занятий _____ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

_____ _____ (_____)
дата *подпись* *расшифровка*

Приложение 2

Образец объяснительной записки:

Директору МАОУ СОШ №4
им.М.С.Сахненко
А.Б.Енацкому

_____
(Ф.И.О. родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____, ученик (ца) ____класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ _____ (_____)
дата *подпись* *расшифровка*

Приложение 3

Образец объяснительной записки:

Директору МАОУ СОШ №4
им. М.С. Сахненко
А.Б. Енацкому

_____
(Ф.И.О. родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____, ученик (ца) ____класса, будет отсутствовать в школе в период с_____по _____ в связи с отъездом в детский лагерь *(копию путевки прилагаю).*

_____ _____ (_____)
дата *подпись* *расшифровка*

Приложение 4

Протокол

собеседования классного руководителя "_____" класса

_____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) обучающегося

_____

Доведено до сведения родителей, что

_____,

ученик(ца) "_____" класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с_____ по_____ _____ без уважительных причин.

Родители_____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 г. Курганинска оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола "_____"_____20__ г.

Классный руководитель _____/_____

_____/_____

Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 5

Заместителю директора
МАОУ СОШ №4 им.М.С.Сахненко
_____
_____
классного руководителя
«_____» класса

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся "_____" класса_____в период с "___" по "___" _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону"_____" _____20__г.

На беседу в школу "_____" _____20___ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата "___"_____20___ г.

Классный руководитель _____/_____

Дата и подпись социального педагога "_____"_____20___ г.

Приложение 6

Протокол

собеседования заместителя директора по ВР

_____

с_____

Ф. И. О. родителей (законных представителей) обучающегося

Доведено до сведения родителей, что_____,

ученик "_____" класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с_____ по_____ _____ без уважительных причин.

Родители_____предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола "_____"_____20__ г.

_____/_____

_____/_____

Приложение 7

Директору

МАОУ СОШ № 4 им.М.С.Сахненко

_____

_____ ,

заместителя директора

Служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся "_____" класса_____

в период с "___" по "___" _____

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

"___"_____202___ г.

"___"_____202___ г.

- Проведены беседы классным руководителем

"___"_____202___ г.

"___"_____202___ г.

"___"_____202___ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

"___"_____202___ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора _____