

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

Протокол от 29.08.2024 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МОУ-СОШ №3

г. Аткарска

_____ С.В. Дедюкина

Приказ от 29.08.2024 г. №262

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ,
ПРОПУСКАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА АТКАРСКА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка и технологий деятельности по раннему выявлению обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения педагогическими и административными работниками.

**II. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ, КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

2.1. Учитель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

2.1.1. Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе;

- поставить в известность социального педагога о пропусках уроков без уважительной причины обучающимися в день пропуска занятий;

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (Приложение №2);

- в случае пропусков уроков обучающимися без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или

систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам школе» (Приложение №1);

- в случае систематических пропусков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики;

- социальный педагог после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного обучающегося под наблюдение;

- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины обучающимися, стоящими на учете в КДН и ЗП, ПДН;

- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора, курирующему данный вопрос.

III. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

3.1. Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (Приложение №3);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (Приложение №4);

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в управление образования администрации Аткарского муниципального района. Информация представляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

К Положению об организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
МОУ-СОШ №3 г.Аткарска

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия в школе по неуважительным причинам				
Класс	Ф.И.О ребенка			
	Ф.И.О родителей			
мать				
отец				
Домашний адрес				
Дата пропусков	Количество пропусков	Причины пропусков	Принятые меры	
			Дата	Конкретные мероприятия

К Положению об организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
МОУ-СОШ №3 г.Аткарска

Заместителю директора МОУ-СОШ №3

от _____
классного руководителя «___» класса

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что ученик (ца) «___» класса _____
в период с «___» по «___» _____ 20__ г. пропустил (ла) 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.

Подпись _____ / _____ /

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

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

_____ / _____ /

К Положению об организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
МОУ-СОШ №3 г.Аткарска

ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Индивидуальная работа с учащимися и их родителями					
Дата	ФИО учащегося	Класс	Проблема	Участники	Решение

К Положению об организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
МОУ-СОШ №3 г.Аткарска

Директору МОУ-СОШ №3 г.Аткарска

от _____,
заместителя директора по УВР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что ученик (ца) «_____» класса _____
в период с «_____» по «_____» _____ 20__ г.

в период с «_____» по «_____» _____ 20__ г.

в период с «_____» по «_____» _____ 20__ г.
пропустил (ла) 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.

- проведено собеседование заместителем директора по УВР с родителями ученика

«_____» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестации по итогам _____ (учебный период).

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

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

_____/_____

ЛИСТ

ознакомления с Положением об организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины
 МОУ-СОШ №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза
 Антонова Владимира Семеновича

(Утверждено приказом № 262 от 29.08.2024 г.)

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.	Абрамова Антонина Михайловна		
2.	Астафьева Любовь Александровна		
3.	Бадина Екатерина Павловна		
4.	Бойкова Наталья Павловна		
5.	Бокатуро Екатерина Александровна		
6.	Бражко Наталия Олеговна		
7.	Бражникова Ольга Валентиновна		
8.	Волостнова Мария Михайловна		
9.	Григорьева Ольга Анатольевна		
10.	Дедюкина Светлана Викторовна		
11.	Евланова Нина Григорьевна		
12.	Елтарёва Марина Валерьевна		
13.	Иванова Марина Александровна		
14.	Иночкина Лариса Викторовна		
15.	Калашникова Ирина Григорьевна		
16.	Коновалова Мария Ивановна		
17.	Костина Надежда Ивановна		
18.	Кузнецова Татьяна Николаевна		
19.	Матыгин Денис Сергеевич		
20.	Мацулевич Юлия Николаевна		
21.	Морозов Роман Викторович		
22.	Наумова Ольга Юрьевна		
23.	Нестерова Александра Александровна		
24.	Никифорова Ирина Вадимовна		
25.	Осауленко Ирина Викторовна		
26.	Прокопенко Валентина Степановна		
27.	Сергеева Марина Викторовна		
28.	Соболева Любовь Николаевна		
29.	Спиридонова Елена Борисовна		
30.	Токарева Татьяна Андреевна		
31.	Федоровская Ольга Ивановна		
32.	Шигаева Людмила Викторовна		
33.	Шкунова Любовь Сергеевна		
34.			
35.			

