

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»

г. Салавата

А.К. Шорин

Приказ от 22.10.2014 г. № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО РАННЕМУ ВЫЯВЛЕНИЮ УЧАЩИХСЯ,
ПРОПУСКАЮЩИХ ЗАНЯТИЯ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 22.10.2014 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка и технологии деятельности по раннему выявлению учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение).

1. Регламентация деятельности учителя

2.1. Учитель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения уроков.

2.2. Классный руководитель обязан:

2.2.1. Ежедневно производить оформление ведомости учета посещаемости в классном журнале;

2.2.2. Ежедневно производить оформление тетради учета посещаемости с выявлением причин отсутствия учащихся, с указанием дней, пропущенных по болезни и указанием данных причин;

2.2.3. В конце каждого месяца производить оформление ведомости у социальных педагогов (приложение 1);

2.2.4. Связаться с родителями (законными представителями) в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в Учреждении;

2.2.5. Вызвать родителей в Учреждение в случае повторения пропусков без уважительной причины после звонка родителям;

2.2.6. Оформить беседу с родителями (законными представителями) в форме протокола (приложение 2);

2.2.7. Сообщить при неявке родителей (законных представителей) по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки (приложение 3).

2. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

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

3.1.1. Вызвать родителей (законных представителей) ученика и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

3.1.2. Оформить результаты собеседования протоколом (приложение 4);

3.1.3. в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора Учреждения (приложение 5).

Причины пропусков:

-справка - «С» - 5С;

-отсутствие без уважительных причин – выделить количество пропущенных уроков **красной пастой**;

-отсутствие по приказу администрации – «А» - 5А;

-освобождение – «Осв» - 5Осв;

-дежурство – «Д» - 5Д;

-участие в олимпиадах – «О» - 5О.

**Протокол
собеседования классного руководителя “_____” класса с**

(ф. и. о. родителей ученика)

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 образовательной организации администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3
Заместителю директора

от _____
классного руководителя “___” класса

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.

На беседу в Учреждение “___” _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры административного воздействия.

Дата “___” _____ 20__ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога “___” _____ 20__ г.

Приложение 4

**Протокол
собеседования заместителя директора по УВР _____**

(ф. и.

о. родителей ученика)

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 Уставом Учреждения и
действующим законодательством.

Дата составления протокола “___” _____ 20__ г.

Подпись _____

Директору
МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата
А. К. Шорину

_____,
заместителя директора по УВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик “_____” 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

“_____” _____ 20____ г.

“_____” _____ 20____ г.

- проведены беседы классным руководителем

“_____” _____ 20____ г.

“_____” _____ 20____ г.

“_____” _____ 20____ г.

- мною проведено собеседование с родителями ученика

“_____” _____ 20____ 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 Уставом
Учреждения и действующим законодательством.

Зам. директора по УВР _____ (_____)