

*Муниципальное казенное учреждение Управление образования  
муниципального образования «Тарбагатайский район»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа»*

Рассмотрено и принято на педагогическом  
Совете

«Утверждаю»:

Протокол №\_\_4\_\_ от 24.02.2021 г.

Приказ №\_\_66\_\_ от «\_28\_»\_\_02\_\_\_\_20\_21\_г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контроля за посещаемостью учащихся МБОУ «Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- закона Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия» № 240-V от 13 декабря 2013 года;
- закона РФ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка и технологий деятельности по раннему выявлению учащихся, пропускающих занятия без уважительных причин.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения её педагогическими и административными работниками.

#### **2. Регламентация деятельности учителя-предметника, классного руководителя и социального педагога.**

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

2.2. Классный руководитель обязан:

2.2.1. Ежедневно производить учет пропусков с отметкой в журнале.

2.2.2. Связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе

2.2.3. Вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

2.2.4. Провести беседу с родителями.

2.2.5. Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации курирующему заместителю директора в форме служебной записки.

2.3. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя заносит данные ученика в журнал учета учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного учащегося под наблюдение.

2.4. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов на Совет по профилактике.

2.5. Для качественной оперативной работы, оформления документации по контролю за посещаемостью классные руководители могут воспользоваться прилагаемыми документами:

- Журнал «Регистрация телефонных звонков родителям (законным представителям)» (приложение №1).
- Оформление беседы с родителями в форме протокола (приложение №2).
- Служебная записка (приложение № 3)
- И др.

#### **3. Регламентация деятельности заместителя директора.**

3.1. Заместитель директора после обращения классного руководителя обязан:

3.1.1. Вызвать родителей и ученика на заседание Совета по профилактике (письменным уведомлением) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

3.1.2. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после заседания Совета по профилактике принимает меры по оформлению пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

**Журнал регистрации телефонных звонков родителям  
(законным представителям)**

№ п/п	Дата телефонного звонка	От кого поступил телефонный звонок	Кому поступил телефонный звонок	Причина обращения к родителям (законным представителям)	Подпись

**Протокол**

**собеседования классного руководителя “ \_\_\_\_\_ ” класса с**

\_\_\_\_\_

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

\_\_\_\_\_

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 МБОУ «Тарбагатайская СОШ» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

Заместителю директора МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

\_\_\_\_\_

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 причин.

Родители поставлены в известность по телефону “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата и подпись социального педагога “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Директору МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

**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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



**Протокол**  
**собеседования классного руководителя “ \_\_\_\_\_ ” класса с**

---

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

---

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 МБОУ «Тарбагатайская СОШ» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

**Протокол**  
**собеседования классного руководителя “ \_\_\_\_\_ ” класса с**

---

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

---

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 МБОУ «Тарбагатайская СОШ» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

от \_\_\_\_\_,

**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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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.

Классный руководитель \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Заместителю директора МБОУ «Тарбагатайская СОШ»

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 причин.

Родители поставлены в известность по телефону “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На беседу в школу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата и подпись социального педагога “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575813
Владелец	Елизов Алексей Дмитриевич
Действителен	С 09.09.2021 по 09.09.2022