

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учете пропусков учебных занятий (уроков) учащимися**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете пропусков учебных занятий (уроков) учащимися (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ «Покровская СОШ» (далее – образовательной организации), правилами поведения для учащихся и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий (уроков) (далее – уроков), осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений в МКОУ «Покровская СОШ» (далее – образовательной организации).

1.3. С целью организации учета посещаемости учащимися уроков образовательная организация:

выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам уроки;

ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам уроки;

выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

осуществляет ведение документации по учету и движению учащихся;

своевременно информирует Отдел образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел образования), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) об учащихся, прекративших или уклоняющихся от обучения.

#### **2. Цели и задачи учета пропусков уроков учащимися**

2.1. Цель учета посещаемости учащимися уроков – оперативное информирование родителей (законных представителей) в случае выявления фактов отсутствия учащегося на уроках или о его самовольном уходе из образовательной организации, повышение ответственности родителей (законных представителей) и учащегося за пропуски уроков.

2.2. Задачи учета посещаемости учащимися уроков:

создать безопасные условия для обучения и воспитания учащихся;

выработать механизм информирования родителей (законных представителей) учащихся об отсутствии учащегося на уроках;

определить порядок выявления учащихся, не посещающих образовательную организацию, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической или иной необходимой помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения;

обеспечить формирование персональной ответственности за получение учащимся начального, основного и среднего общего образования;

определить алгоритм действий педагогических работников по предупреждению непосещения учащимися уроков;

использовать индивидуальные формы учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, в том числе с целью обеспечения доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

систематизировать проведение профилактической работы по предупреждению уклонения учащихся от учебной деятельности по обязательному освоению основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

## **2. Классификация пропусков уроков**

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

### **2.2. Пропуски по уважительной причине.**

#### **2.2.1. Пропуски по болезни:**

учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;

учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет классному руководителю информационное письмо от родителей (приложение № 2);

учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

#### **2.2.2. Пропуски по разрешению администрации:**

учащийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;

учащийся участвует в различных мероприятиях (олимпиада, конкурс, научно-практическая конференция, спартакиада, соревнование и т.д.);

учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях учащийся освобождается от уроков приказом директора.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с

учителем-предметником.

### **2.2.3. Прочие пропуски:**

учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется Отделом образования и представляется на сайте образовательной организации);

учащийся отсутствует из-за проблем с транспортом;

учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;

поездки по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1);

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

### **2.3. Пропуски без уважительной причины:**

учащийся отсутствует без уважительной причины.

3. Документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося в образовательной организации, считаются:

справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью медицинского работника/ лечащего врача и печатью учреждения);

информационное письмо родителей (законных представителей) классному руководителю (приложение № 2);

заявление от родителей (приложение № 1);

приказы директора;

повестка в военкомат и т.д.;

запрос из организации дополнительного образования.

## **3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков**

### **3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.**

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно, в классном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

### **3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.**

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

### **3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося.**

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

в течение 3-х часов уведомить образовательную организацию об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка медицинского учреждения, информационное письмо или

заявление родителей (законных представителей) и т.д.). (Приложения № 2,1);  
явиться в образовательную организацию по требованию администрации,  
учителя или классного руководителя.

#### **4.Отработка пропущенных уроков**

4.1.Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить учебный материал уроков.

4.2.Формы работы над пропущенным материалом в случае пропуска по уважительной причине:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учащимся на уроке;

консультации сильных учащихся;

дополнительные занятия учителя с учащимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

#### **5.Ответственность за пропуски**

5.1.В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются следующие меры воздействия:

индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;

представление учащимся объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска уроков; (Приложение № 3)

рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании, совете учащихся;

вызов на совет профилактики;

объявление замечания, выговора с занесением в личное дело;

приглашение родителей в образовательную организацию;

сообщение по месту работы родителей;

представление документов в комиссию по делам несовершеннолетних.

#### **6.Организация деятельности по предупреждению пропусков учащимися уроков**

6.1.Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учащимися уроков без уважительной причины планируется на учебный год.

При организации и проведении профилактических мероприятий следует учитывать:

необходимость в проявлении особого повышенного внимания к учащимся, часто пропускающим уроки;

обязательность в ходе ликвидации пробелов в знаниях учащихся, являющейся важным компонентом в системе ранней профилактики пропусков уроков, поиска всех возможных способов, способствующих устранению условий и причин срывов в поведении учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительной причины;

учет организации досуга учащихся, широкого вовлечение их в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, как важнейших

направлений воспитательной деятельности, способствующих заинтересованности в посещении образовательной организации и формированию законопослушного поведения.

**6.1. Родители (законные представители) учащегося** в обязательном порядке должны проинформировать образовательную организацию, а именно – классного руководителя или администрацию образовательной организации об отсутствии учащегося на занятиях в образовательной организации с указанием причины отсутствия.

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, информационного письма, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

При необходимости учащемуся отлучиться из образовательной организации на некоторое время (посещение медицинского учреждения, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) учащегося обязаны написать на имя классного руководителя информационное письмо, в котором необходимо указать дату, время отсутствия ребенка в образовательной организации, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание. (Приложения № 2,4)

#### **6.2. Классный руководитель:**

ежедневно учитывает пропуски учащихся в классном журнале/электронном журнале и уточняет причину отсутствия учащегося на уроке.

В электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись УП – Пропуск по уважительной причине; Б – Пропуск по болезни; НП – Пропуск по неуважительной причине;

собирает подтверждающие документы.

Справки из медицинских учреждений, информационные письма, заявления хранятся у классного руководителя;

незамедлительно по телефону ставит в известность родителей об уходе учащегося из образовательной организации в случае плохого самочувствия или передает учащегося родителям (законным представителям);

в тот же день сообщает родителям о пропусках уроков учащимся, выясняет причины отсутствия.

В случае самовольного ухода учащегося из образовательной организации проводится служебное расследование по факту самовольного ухода учащегося.

По возвращении несовершеннолетнего проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем в организации его жизнедеятельности).

В случае отсутствия учащегося в образовательной организации определенное время без уважительной причины осуществляются первоначальные розыскные мероприятия в соответствии с нормативными

документами:

посещаются предполагаемые места нахождения учащегося;

ведется поиск через родственников, знакомых, друзей;

информация незамедлительно доводится до сведения директора;

поддерживает тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся;

сообщает родителям (законным представителям) учащихся обо всех случаях пропусков уроков.

сообщает координатору по учебно-воспитательной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

информирует координатора по учебно-воспитательной работе о регулярных пропусках уроков учащимся и отсутствии контроля со стороны родителей; (Приложения № 6, 7)

принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (беседы, классные часы, посещает на дому и т.д.);

предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.44 п.1 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»); (Приложение № 5)

несет ответственность за своевременное оформление документов на учащихся, пропускающих уроки;

по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих уроки без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает сводную ведомость координатору по учебно-воспитательной работе по форме. (Приложение № 9)

**6.2.1.Классный руководитель** несет ответственность за:

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

своевременное выявление пропусков уроков учащимися и уведомление родителей;

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

своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

конфиденциальность информации личного характера;

профилактическую работу с учащимися по недопущению пропусков без уважительной причины.

**6.3.Классный руководитель** начальных классов обязан получить от родителей (законных представителей) учащихся информацию о контактных данных совершеннолетних родственников учащегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители

(законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от образовательной организации до дома.

6.3.1. Директор определяет лицо, ответственное за устройство учащегося начальных классов, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее – дежурный администратор), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников учащихся в месте, доступном для дежурного администратора.

6.3.2. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу учащихся начальных классов родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей учащихся, которые самостоятельно добираются домой.

6.3.3. В случае оставления учащихся начальных классов в образовательной организации после окончания учебного процесса дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками учащегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

6.3.4. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте директора.

Директор принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

**6.4. Координатор по учебно-воспитательной работе** несет ответственность:

за соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

проводят индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);

организуют рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – Совете по профилактике).

информирует директора по учебно-воспитательной работе о регулярных пропусках уроков учащимися и отсутствии контроля со стороны родителей; (Приложение № 8)

**6.5. Внештатный инспектор по охране детства, ответственный за работу по профилактике правонарушений среди учащихся:**

организует работу классных руководителей по предупреждению

пропусков уроков;

не реже одного раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по неуважительным причинам;

организует рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете по профилактике;

ведет контроль посещаемости учащихся «группы риска»;

проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями ОПДН, классным руководителем;

готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД, ПДН, для установления нахождения учащегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

**6.6.Учитель-предметник** несет ответственность за своевременность внесения в классный журнал / электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно отметкой «ОТ».

**6.7.Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:**

ведение классного журнала по фиксации пропусков уроков;

ведение журнала контроля посещаемости учащихся, состоящих на учете, внештатным сотрудником по охране детства;

посещение учащихся на дому с целью выявления причин уклонения учащихся от учебных занятий;

проведение классных часов с учащимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями);

организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в клубную деятельность, занятия спортом, внеурочную деятельность;

психологическая, социальная помощь учащимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.



Директору МКОУ «Покровская СОШ»  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас отпустить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

учаще(ую)гося \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь ликвидировать.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные работы, обязуемся выполнить пропущенные работы по согласованию с учителем-предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МКОУ «Покровская СОШ»  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

информационное письмо.

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

пропустил(а) уроки по причине того, что \_\_\_\_\_

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь ликвидировать.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные работы, обязуемся выполнить пропущенные работы по согласованию с учителем-предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3.

Директору МКОУ «Покровская СОШ»  
Ф.И.О.

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учащего(й)ся полностью)

объяснительная записка.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ класса, пропустил (а) урок \_\_\_\_\_ /  
учебные занятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Учебную задолженность, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь  
ликвидировать.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ПАМЯТКА

для родителей (законных представителей) учащихся

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

### **1. Пропуски по уважительной причине.**

#### ***1.1. Пропуски по болезни:***

учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в образовательную организацию справку;

учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет классному руководителю информационное письмо от родителей; (Приложение № 2)

учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

#### ***1.2. Пропуски по разрешению администрации:***

учащийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;

учащийся участвует в различных мероприятиях (олимпиада, конкурс, научно-практическая конференция, спартакиада, соревнование и т.д.);

учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях учащийся освобождается от уроков приказом директора.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

#### ***1.3. Прочие пропуски:***

учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется Отделом образования и представляется на сайте образовательной организации);

учащийся отсутствует из-за проблем с транспортом;

учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;

поездки по заявлению родителей (законных представителей). (Приложение № 1);

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) прохождение программы и усвоение пропущенного материала

обязательно по всем темам пропущенных уроков.

## **2.Пропуски без уважительной причины:**

учащийся отсутствует без уважительной причины.

## **3.Документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося в образовательной организации, считаются:**

справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью медицинского работника/ лечащего врача и печатью учреждения);

информационное письмо родителей (законных представителей) классному руководителю (приложение № 2);

заявление от родителей (приложение № 1);

приказы директора;

повестка в военкомат и т.д.;

запрос из организации дополнительного образования.

## **4.Отработка пропущенных уроков**

4.1.Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить учебный материал уроков.

4.2.Формы работы над пропущенным материалом в случае пропуска по уважительной причине:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учащимся на уроке;

консультации сильных учащихся;

дополнительные занятия учителя с учащимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

## **5.Ответственность за пропуски**

5.1.В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются следующие меры воздействия:

индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;

представление учащимся объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска уроков; (Приложение № 3)

рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании, совете учащихся;

вызов на Совет по профилактике;

объявление замечания, выговора с занесением в личное дело;

приглашение родителей в образовательную организацию.

сообщение по месту работы родителей;

представление документов в комиссию по делам несовершеннолетних.

### Уведомление

Уважаемые \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МКОУ «Покровская СОШ» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ класса (Ф.И. учаще(й)гося) пропустил (а) \_\_\_\_\_ уроков за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляем Вас о том, что в случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Директор  
МКОУ «Покровская СОШ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Нормативные документы:

#### **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**

*Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся*

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **«Семейный кодекс Российской Федерации»**

*Статья 63. Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию детей*

1. Родители имеют право и обязаны воспитывать своих детей.

Родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

Родители имеют преимущественное право на обучение и воспитание своих детей перед всеми другими лицами.

2. Родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования.

Протокол  
собеседования классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

с \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителей учащегося)

Доведено до сведения родителей, что \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. учащегося)

учащийся \_\_\_\_\_ класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
без уважительных причин.

Родители предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения  
МКОУ «Покровская СОШ» администрация оставляет за собой право  
применения мер административного воздействия в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Дата составления протокола « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Координатору по УВР  
Ф.И.О.

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. классного руководителя полностью)  
классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. учащегося)

учащийся \_\_\_\_\_ класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
без уважительных причин.

Родители поставлены в известность *с помощью телефонного звонка/ с помощью СМС-уведомления* (номер телефона: \_\_\_\_\_) / *с помощью электронной почты* (адрес электронной почты: \_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Вариант 1**

На беседу в школу « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года не явились.

Прошу принять меры.

**Вариант 2**

Проведены беседы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года; « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают.

Прошу принять меры.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Внештатный инспектор по охране детства, ответственный за работу по профилактике правонарушений среди учащихся ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Директору МКОУ «Покровская СОШ»  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. координатора по УВР)

координатора по УВР

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. учащегося)

учащийся \_\_\_\_\_ класса пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_  
учебных часов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
без уважительных причин.

В связи с вышеизложенным была проведена следующая работа:

1) Родители поставлены в известность классным руководителем с  
помощью телефонного звонка/ с помощью СМС-уведомления (номер телефона:  
\_\_\_\_\_) / с помощью электронной почты (адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2) Классным руководителем с ними были проведены беседы  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года; « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3) Мною проведено собеседование с родителями учащегося  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных  
причин продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся  
\_\_\_\_\_ учебного плана, учебной программы \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. учащегося)

\_\_\_\_\_ класса и делает невозможным аттестацию по итогам  
\_\_\_\_\_.

(указать учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Внештатный инспектор по охране детства, ответственный за работу по  
профилактике правонарушений среди учащихся ознакомлен.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Ведомость**  
**учета пропущенных уроков учащимися \_\_\_\_\_ класса**  
 за \_\_\_\_\_ месяц

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. классного руководителя)

	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				