

Принято  
на общем собрании  
трудоового коллектива  
Протокол №\_11\_от  
31.05.2019

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №\_6\_от  
31.05.2019

«Утверждаю»

Директор школы №170

М.А.Дергунова

Приказ № 202 от 31.05.2019



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О правилах работы с патронажным журналом»  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №170  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о правилах работы с патронажным журналом**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Патронажный журнал - документ, отражающий мониторинг посещаемости школьниками 1-11 классов учебных занятий.

1.2. Данный документ является необходимым среди прочих документов, подтверждающих наличие в школе системы работы по контролю за посещаемостью и по профилактике правонарушений среди школьников.

1.3. Патронажный журнал представляет возможность для работы, анализа ситуации для классных руководителей, учителей – предметников, администрации, родительской общественности.

1.4. Является документом, требующим ежедневного заполнения, мониторинга и служит отправным документом для дальнейшей работы с учениками, родительской общественностью, хранится 3 года.

### **2. Регламент работы с патронажным журналом:**

#### **2.1. Классный руководитель:**

- отмечает отсутствующих учеников после 1 урока 1 и 2 смены, отсутствующих учеников в конце дня;
- выясняет причину отсутствия ученика на уроках;
- незамедлительно ставит в известность родителей ученика о пропусках;
- приглашает на Совет профилактики правонарушений родителей и ученика в случае пропусков уроков без уважительных причин, согласуя предварительно данный вопрос с социальным педагогом, заместителями директора школы;
- своевременно (1 раз в месяц) предоставляет служебные записки на имя директора школы об учениках, пропускающих уроки без уважительной причины.

#### **2.2. Социальный педагог:**

- ведет полный контроль за ведением патронажного журнала в части содержания, эстетики заполнения и т.д.;

- проводит ежедневный, еженедельный, ежемесячный анализ записей в журнале;
- контролирует работу классных руководителей с информацией о пропусках уроков;
- представляет служебные записки на имя директора (по необходимости) о работе с журналом классных руководителей, дежурных учителей;
- использует информацию патронажного журнала в индивидуальной работе с родителями, школьниками, классными руководителями, в процессе подготовки заседаний Совета профилактики школы, в работе с ПДН, органами опеки и попечительства.

### **2.3.Администрация школы:**

- ведет постоянный мониторинг информационного материала журнала в соответствии с курируемым направлением учебно-воспитательного процесса;
- контролирует функции дежурного учителя, дежурного класса, классного руководителя по работе с патронажным журналом.

### **2.4. Психолог школы:**

- использует информацию из патронажного журнала в работе с детьми и родителями, администрацией школы.