

Принято Советом МОУ СШ № 49
Протокол от 31.08.2022г. № 1
Председатель _____ К.И. Руденко

Утверждено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

Введено в действие приказом №280
по МОУ СШ №49
от 31.08. 2022 г.
Директор МОУ СШ №49
_____ А.С. Рогачева

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕХАНИЗМЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-11 КЛАССОВ ОБ ОТСУТСТВИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАНЯТИЯХ И ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О САМОВОЛЬНОМ УХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. (подп. "г" п. 3) по формированию системы взаимодействия образовательных организаций с родителями (законными представителями) в целях оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях, а также создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, закрепленного в статье 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации" [Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#); письмом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 31.01.2018 №И-10/1046; Уставом МОУ «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 49 Краснооктябрьского района Волгограда»

2. Обязанности родителей (законных представителей) в вопросах информирования педагогических работников ОУ о причинах отсутствия обучающихся 1-11 классов

2.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно - классного руководителя или администрацию школы об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия.

2.2. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя записку, в которой указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание (памятка "Родителям о пропусках").

3. Обязанности педагогических работников ОУ в вопросах информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.

3.1. . Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.

3.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

3.3. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, 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 школы до дома.

4. Обязанности административных работников ОУ в вопросах обеспечения безопасного сопровождения обучающихся начальной школы к месту их проживания

4.1. Дирекция школы обязана определить лицо, ответственное за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее – дежурный администратор), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для дежурного администратора.

4.2. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающимся начальной школы родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

4.3. В случае оставления обучающихся начальной школы в образовательной организации после окончания учебного процесса дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

4.5. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте руководителя образовательной организации. Руководитель ООУ принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Разработчик: Л.Л. Врачева, зам. директора по УВР

ПАМЯТКА РОДИТЕЛЯМ О ПРОПУСКАХ УРОКОВ

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

ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (приложение N 2); ученик 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: ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию; ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.); ученик проходит плановый медицинский осмотр; ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы. 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: ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте образовательной организации); ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение N 1); поездки по заявлению родителей (приложение N 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 прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

2. Оправдательные документы.

2.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (приложение N 2);
- заявление от родителей (приложение N 1);

-приказы по школе.

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 бумажном 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) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учеником на уроке;

консультации сильных учащихся;

дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;

приглашение родителей в школу.

Приложение N 1 (образец заявления)

Директору МОУ СШ №49
Рогачевой А.С.

(Ф.И.О. родителя полностью)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(Ф.И. ребенка полностью)

учащегося _____ " _____ " класса, с _____ по _____
(указать дату или даты)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)
_____.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий,
обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились
контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу 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 N 2. (ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО)

Директору МОУ СШ №49
Рогачевой А.С.

(Ф.И.О. родителя полностью)
Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(Ф.И. ребенка полностью)

учащийся _____ " _____ " класса, пропустил(а) уроки _____
(указать дату)

_____ (перечислить уроки)
по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)
_____.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий,
обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились

контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу 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 N 5. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ САМОВОЛЬНОГО УХОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ШКОЛЫ)

Приложение N 5

1. В случае отсутствия воспитанника в образовательном учреждении определенное время без уважительной причины осуществляются первоначальные розыскные мероприятия в соответствии с нормативными документами:
посещаются предполагаемые места нахождения воспитанника;
ведется поиск через родственников, знакомых, друзей;
информация доводится до сведения администрации учреждения.
2. Информирование о самовольном уходе воспитанника:
правоохранительные органы (оперативный дежурный ДЧ ОВД незамедлительно принимает и регистрирует заявление в установленном порядке, оформляет талон-уведомление и выдает его заявителю);
органы опеки и попечительства (при необходимости).
3. Проводится служебное расследование по факту самовольного ухода воспитанника.
4. По возвращении несовершеннолетнего проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем в организации его жизнедеятельности).

