

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ Терновской СШ
Протокол № 5 от 14.01. 20 16 г.

Утверждаю
Директор МКОУ Терновской СШ
Терновская
Л.Ю. Щёткина/
Приказ № 11 от «14» 01 20 16 г.

Согласовано с Советом родителей МКОУ Терновской СШ протокол № <u>3</u> от <u>13.01.</u> 20 <u>16</u> г.	Согласовано с Советом обучающихся МКОУ Терновской СШ протокол № <u>2</u> от <u>13.01.</u> 20 <u>16</u> г.
--	--

**Порядок
информирования родителями (законными представителями) об
отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей
(законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из
МКОУ Терновской СШ**

1. Настоящий Порядок информирования родителями (законными представителями) об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из МКОУ Терновской СШ (далее – Порядок) определяет взаимодействия МКОУ Терновской СШ с родителями по вопросу предупреждения противоправных действий в отношении несовершеннолетних и 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение подп. «г» п.3 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. по формированию системы взаимодействия образовательных организаций с родителями (законными представителями) в целях оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях.

2. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно классного руководителя или администрацию МКОУ Терновской СШ (далее – школа) об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия.

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

4. 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 заявление, в котором должны 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»).

5. Классные руководители обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

6. Классные руководители обязаны получить

6.1. от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию о своих контактных данных и 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);

6.2. от родителей (законных представителей) обучающихся основной школы информацию о своих контактных данных и 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 ребёнка на пути от школы до дома.

7. Директор школы обязан 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».

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

9. В случае если дежурному администратору не удастся связаться с родителями (законными представителями) ребенка в течение 3 часов после окончания образовательного процесса, он информирует по телефону об этом факте директора школы. Руководитель школы принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Приложение № 1.

Директору МКОУ Терновской СШ
Щёткиной Л.Ю.

(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)

Директору МКОУ Терновской СШ
Щёткиной Л.Ю.

(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 гимназии ответственность за жизнь, здоровье
ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

" ____ " _____ 2016 года _____

(подпись, расшифровка подписи)

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

В СЛУЧАЕ САМОВОЛЬНОГО УХОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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
- 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).

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 № 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

ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1);

поездки по заявлению родителей (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 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 № 2);

заявление от родителей (приложение №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, с помощью электронной почты, 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.