

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Краснополянская СОШ»

*Медведева* Л.Р. Медведева

Приказ № от «30» 08 2018 г.

04-01



## Регламент

### взаимодействия с родителями

(законными представителями) и их оперативного оповещения при выявлении отсутствия учеников на учебных занятиях самовольном в МБОУ «Краснополянская СОШ»

### I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МБОУ «Краснополянская СОШ» (далее — Школа) и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению об отсутствии ребенка на уроках и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подп. 4 п.1 ст. 14 ФЗ

№120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пункта 3, ЗКК № 4-608.

1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать — действия работников Школы (классного руководителя, учителей - предметников, социального педагога, заместителя директора по ВР, директора школы) по оперативному информированию (от 10 мин до 1 часа) родителей (законных представителей) об отсутствии ребёнка в школе с момента начала 1 урока, оперативному информированию о самовольном уходе с урока - с момента выявления ухода до 1 часа.

### II. Цели и задачи

2.1. Формирование системы взаимодействия Школы с родителями (законными представителями).

2.2. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.



### 2.3. Профилактика детской и подростковой безнадзорности и правонарушений.

III. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 класс обязаны:

3.1. Предоставить классному руководителю номера телефонов, по которым можно связаться с одним из родителей (законным представителем) номер телефона ребёнка.

3.2. В обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС сообщение от классного руководителя в период нахождения ребенка в школе.

3.3. В обязательном порядке проинформировать Школу, а именно классного руководителя или администрацию школы (заместителя директора по ВР, социального педагога, директора школы) об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия (приложение 1).

3.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на время (посещения поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора школы 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 домашнего задания (приложение 2).

3.5. В случае информирования Школой об отсутствии ребёнка в школе, самовольном уходе из школы предпринять меры к установлению местонахождения своего ребёнка, оповестив о результатах Школу.

3.6. В случае ухудшения самочувствия ребёнка родители обязаны организовать его доставку из школы в больницу или домой, исключая его самостоятельный уход.

IV. Учителя, сопровождающие движение школьного автобуса обязаны:

4.1. Иметь список обучающихся, с указанием телефонов родителей (законных представителей), сажащихся в школьный автобус на остановках по пути следования маршрута.

4.2. В случае не явки к автобусу (по доведенному до родителей графику) обучающегося, незамедлительно выяснить причину (звонок родителям, звонок ребёнку, законным представителям, классному руководителю).

4.3. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей) по приезду в школу проинформировать в течении 10 минут классного руководителя, директора школы.

V. Классные руководители 1-11 классов обязаны:

5.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования, в классном журнале учета посещаемости разработанным школой.



5.2. Незамедлительно, в течение 10 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законные представители) при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя о возможном отсутствии).

5.3. По согласованию с родителями (законными представителями) выбрать (под подпись) наиболее оптимальный путь по их оперативному информированию в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях с обязательным получением обратной связи от родителей (законных представителей): СМС рассылка, письмо на электронную почту, телефонный звонок).

5.4. По телефону сообщить родителям (законным представителям) обучающегося из школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям).

5.5. В конце каждого месяца предоставлять социальному педагогу информацию об обучающихся, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

#### VI. Учителя - предметники 1-11 классов обязаны:

6.1. Каждый урок вести учет посещаемости, с обязательным фиксированием в журнале.

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на уроке выяснить у класса информацию о его присутствии в школьном автобусе, на предыдущих уроках

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на своем уроке, при посещении им предыдущих уроков, сообщить классному руководителю, в случае его отсутствия – социальному педагогу.

#### VII Социальный педагог обязан:

7.1. Ежедневно, перед началом 1 урока, вести учёт посещаемости обучающихся, состоящих на всех формах профилактического учета.

7.2. В случае отсутствия на уроках обучающегося, состоящего на учете незамедлительно, в течение 10 — 15 минут, установить связь с родителями (законными представителями) в целях выяснения причины неявки и информировании родителей (законных представителей) о факте, на учебных занятиях.

7.3. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей) сделать телефонный звонок на мобильный телефон обучающегося и выяснить причину неявки в школу.



7.4. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей), самого обучающегося - проинформировать директора школы (в течение 15 — 20 минут).

7.5. В конце каждого месяца предоставлять в управление образования администрации Назаровского района, ОПДН информацию об обучающихся школы, пропустивших без уважительной причины более 30% занятий.

VIII. Члены администрации школы обязаны:

8.1. Директор школы, заместитель директора по ВР после получения информации социального педагога об отсутствии обучающегося, состоящего на всех формах учета (в случае не получения обратной связи причине отсутствия связи от родителей) о причине отсутствия обучающегося на учебных занятиях, организует выездной рейд с целью выяснения причины отсутствия обучающегося.

8.2. В случае самовольного ухода обучающегося осуществить первоначальные розыскные мероприятия:

8.2.1. В течение 10 минут установить связь с родителями (законными представителями) с целью информирования о самовольном уходе ребенка из школы и выяснения его предполагаемого места нахождения.

8.2.2.

В случае, если родителям (законным представителям) не известно местонахождение ребенка, организовать совместными усилиями розыскные мероприятия, в том числе, направить информацию в правоохранительные органы, управление образования администрации Назаровского района, органы опеки и попечительства.



Приложение 1

Директору МБОУ  
«Краснополянская СОШ»  
Медведевой ЛР

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

уведомление.

Довожу до Вашего сведения, что мой (моя) сын (дочь, опекаемый (ая) приемный(ая))

\_\_\_\_\_ учащийся (учащаяся) \_\_\_\_\_ класса будет отсутствовать \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ занятиях

(дата, сроки, причина)

\_\_\_\_\_ класса будет отсутствовать

Ответственность за здоровье и жизнь ребёнка беру на себя.

Пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБОУ "КРАСНОПОЛЯНСКАЯ СОШ"  
Медведева Людмила Робертовна

03F13B3900DAADEEAF43A2689C106B1E88  
с 08.11.2021 06:23 по 08.11.2022 06:24  
GMT+03:00

28.01.2022 10:45 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа