

Принят  
Советом родителей  
МБОУ СШ № 36  
Протокол № 04  
от 12.09.2023г.

Принят  
Педагогическим Советом  
Протокол № 01  
от 30.08.2023г.

Утвержден  
Директор МБОУ СШ № 36  
Т. Ю. Ковалева  
Приказ № 276 - ОД  
от 18.09.2023г.

*Регламент по формированию системы взаимодействия образовательной организации с родителями (законными представителями) в целях их оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях.*

*I. Общие положения*

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МБОУ «СШ № 36» (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», Федерального закона от 24.06.1999 (в ред. от 21.12.2022г.), подп.4 п.1 ст. 14 ФЗ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Школы (классного руководителя, учителей-предметников, социального педагога, заместителя директора по УВР (дежурного администратора), директора школы) по оперативному информированию (от 10 минут до 30 минут) 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 30 минут.

*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 классов обязаны:*

- 3.1. Предоставить классному руководителю номера телефонов, по которым можно связаться с одним из родителей (законным представителем), номер телефона ученика.
- 3.2. В обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС сообщение от классного руководителя в период нахождения ученика в школе.

3.3. В обязательном порядке проинформировать Школу, а именно классного руководителя или администрацию школы (заместителя директора по УВР (дежурного администратора), директора) об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия (Форма 2).

3.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя 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 домашнее задание (Форма 1).

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.

#### 4. *Классные руководители 1-11 классов обязаны:*

4.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале, в классном табеле учета посещаемости, разработанным школой, который сдается в учебную часть заместителю директора.

4.2. Незамедлительно, в течение 10-30 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законных представителей) 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).

4.3. 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).

4.4. По телефону сообщить родителям (законным представителям) и дежурному администратору школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям) или с разрешения в телефонном режиме родителей (законных представителей) исключая самовольный уход.

4.5. В конце каждого месяца предоставлять социальному педагогу информацию об обучающихся, находившихся на различных учетах и пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

#### V. *Учителя -предметники 1-11 классов обязаны:*

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

5.2. В случае выявления факта отсутствия, обучающегося на уроке выяснить у класса информацию о его присутствии на предыдущих уроках.

5.3. В случае выявления факта отсутствия, обучающегося на своём учебном занятии, при посещении им предыдущих уроков, обязан сообщить классному руководителю.

#### VI. *Социальный педагог обязан:*

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

6.2. В случае отсутствия на уроках обучающегося, состоящего на учёте, незамедлительно, в течение 10 – 30 минут, установить связь с родителями (законными представителями) в целях выяснения причины неявки и информировании родителей (законных представителей) о факте отсутствия на учебных занятиях.

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

6.4. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей), самого обучающегося - проинформировать директора школы (в течение 15 – 30 минут).

6.5. В конце каждого месяца предоставлять в КДН и ЗП, а ОП информацию об обучающихся Школы, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

### *VII. Члены администрации школы обязаны*

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

7.2. По телефону сообщить родителям (законным представителям) в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям) или вызвать «скорую помощь» с согласия родителей (законных представителей, которые обязаны организовать его доставку из школы в больницу или домой в случае отказа от вызова «скорой помощи».

7.3. В случае самовольного ухода, обучающегося осуществить первоначальные розыскные мероприятия:

7.3.1. В течение 10-30 минут установить связь с родителями (законными представителями) с целью информирования о самовольном уходе ребёнка из школы и выяснения его предполагаемого места нахождения.

7.3.2. В случае, если родителям (законным представителям) не известно местонахождение ребёнка, организовать совместными усилиями розыскные мероприятия, в том числе, направить информацию в правоохранительные органы, Управление образования, органы опеки и попечительства.

**Форма 1**  
Директору МБОУ СШ № 36

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас отпустить моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка полностью)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине

\_\_\_\_\_ (указать дату или даты, указать значимую причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуемся 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)

**Форма 2**

Директору МБОУ СШ № 36  
Т.Ю. Ковалеваой

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

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

учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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, обязуемся ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)