

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ленинская средняя школа»

Принято Педагогическим советом
МКОУ «Ленинская СШ»
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
Протокол № 1 от 01.09.17г

Утверждено
Директор МКОУ «Ленинская СШ»
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области
А.В.Бессоннова
Приказ № 016 от 01.09.17г



Директор
МКОУ «Ленинская СШ»
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
Протокол №

Положение
о формировании системы взаимодействия образовательной организации
с родителями (законными представителями)
по вопросам предупреждения противоправных действий
в отношении несовершеннолетних и оперативного информирования
в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ленинская средняя школа» (МКОУ «Ленинская СШ»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании системы взаимодействия МКОУ «Ленинская СШ» с родителями по вопросу предупреждения противоправных действий в отношении несовершеннолетних и оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия учащихся на учебных занятиях МКОУ «Ленинская СШ» разработано в соответствии п.п. «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 учащихся 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 ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение направлено на создание системы взаимодействия образовательной организации с родителями по вопросу предупреждения противоправных действий в отношении несовершеннолетних и оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия учащихся на занятиях МКОУ «Ленинская СШ».

2. Механизм информирования родителей (законных представителей обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

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

2.3. 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).

2.4. При необходимости учащемуся 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»).

2.5. 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 (маршрутный лист) о том, что дети могут идти домой самостоятельно, и родители берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома.

2.6. Администрация 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».

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

2.8. 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.

2.9. 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 ОУ принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Приложение 1

Памятка «Родителям о пропусках»

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 (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте образовательной организации);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (*приложение №2*);
- поездки по заявлению родителей (*приложение № 2*).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры воздуха, 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 № 3*);
- заявление от родителей (*приложение № 2*);
- 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 уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирают 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 2

Директору МКОУ «Ленинская СШ»
А.В.Бессонновой

(ФИО родителя полностью)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(ФИ 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 3

Директору МКОУ «Ленинская СШ»
А.В.Бессонновой

(ФИО родителя полностью)
контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИ 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.

«___» _____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)