

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тигильская СОШ»

З.А.Сыздыкова

Приказ № 276 от 22.11.2021 г.

**Порядок
информирования родителями (законными представителями)
обучающихся 1-11 классов об отсутствии учащегося
на учебных занятиях и информирования родителей (законных
представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет регламент взаимодействия МБОУ «Тигильская 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. Порядок разработан в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края № 84 –Р от 17.11.2021 года и направлен на профилактику правонарушений и преступлений в отношении несовершеннолетних, а также на повышение эффективности такого взаимодействия Школы с правоохранительными, надзорными органами и органами местного самоуправления.

1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Школы (классного руководителя, учителей-предметников, социального педагога, заместителя директора, дежурного администратора, директора школы) по оперативному информированию (от 10 минут до 1 часа) родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в школе с момента начала 1 урока, а также 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. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

3.2. В обязательном порядке отвечать 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, директора) об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия (Приложение 1).

3.4. При необходимости обучающемуся отсутствовать на учебных занятиях в течении длительного времени (отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора школы заявление, в котором должны указать период отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

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

3.6. В случае ухудшения самочувствия ребенка организовать личное сопровождение обучающегося из школы в больницу или домой, исключая его самостоятельный уход.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале ГИС Камчатского края «Сетевой город».

4.2. Незамедлительно, в течение 10 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 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) об уходе 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 20 часов.

V. Обязанности учителя –предметника

Учитель – предметник обязан:

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

5.2. В случае выявления факта отсутствия ребенка на уроке выяснить у классного руководителя, у обучающихся класса информацию о его присутствии на предыдущих уроках.

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

VI. Обязанности социального педагога.

Социальный педагог школы обязан:

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

6.2. 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 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 – 20 минут).

6.5. В конце каждого месяца предоставлять в КДН информацию об обучающихся Школы, не посещающих учебные занятия без уважительной причины.

VII. Обязанности администрации учреждения.

Члены администрации Школы (директор школы, заместители директора) обязаны:

7.1. В случае наличия подтвержденной информации социального педагога об отсутствии обучающегося или в случае самовольного ухода организовать первоначальные розыскные мероприятия занятий по следующему алгоритму:

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

7.1.2. 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, органы опеки и попечительства.

7.1.3. Организовать (при необходимости) выездной рейд в семью с целью выяснения причины отсутствия, а также установления предполагаемого местонахождения ребенка.