

ПРИНЯТО с учетом
мнения Совета родителей
МБОУ «Котлубанская
СШ»

Протокол от
«24» 10 2019 № 2

Председатель Совета
родителей


Н.А. Елизарова

ПРИНЯТО с учетом
мнения Совета
обучающихся МБОУ
«Котлубанская СШ»

Протокол от
«23» 10 2019 № 3

Председатель Совета
обучающихся


Яровой П. Е.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Котлубанская
СШ»

Протокол от
«25» 10 2019 г
№ 2

Председатель

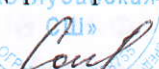
школы 
Сапрыкина В.Г.

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ

Приказом МБОУ
«Котлубанская СШ»

от «29» 10
2019 г № 304

Директор школы


Сапрыкина В.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-11 КЛАССОВ ОБ ОТСУТСТВИИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАНЯТИЯХ И ИНФОРМИРОВАНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О
САМОВОЛЬНОМ УХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОТЛУБАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке информирования родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котлубанская средняя школа» (далее соответственно – Положение, Школа) разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок информирования родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы.

2. Порядок информирования родителями (законными представителями) 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 о неявке на занятия, самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса (звонок по телефону, смс сообщение, посещение на дому).
- 2.3. Классные руководители 1-11 классов обязаны сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).
- 2.4. 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 и обучающимся о пропусках занятий»).
- 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 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, 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, классный руководитель 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 классному руководителю или «дежурному администратору» не удастся устроить ребенка в течение 2 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте руководителя образовательной организации. Руководитель принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890592

Владелец Сапрыкина Валентина Геннадиевна

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024