

Принято

Согласовано

на Педагогическом совете

Совете родителей

Протокол № 10 от 18.04.2022

Протокол №4 от 18.04.2022



Н.Б. Гайскова

Приказ № 66 от 18.04.2022

**Регламент взаимодействия администрации, педагогического коллектива МОУ Вешкаймская СОШ №1 с родителями (законными представителями) обучающихся и их оперативного оповещения при выявлении отсутствия ученика на учебных занятиях и самовольном уходе.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия МОУ Вешкаймская СОШ №1 (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 Перечня поручений Президента Российской Федерации (по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 года).

1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Школы (классного руководителя, учителей-предметников, заместителей директора по УР и ВР, директора школы) по оперативному информированию (от 10 минут 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. Обязанность Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов:**

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 ребёнка в школе.

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

3.4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение ФАПа, 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.

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 оповестить родителей(законных представителей) и оказать помощь в организации его доставки из школы в больницу или домой, исключая его самостоятельный уход.

#### **IV. Обязанность педагогического работника сопровождающего детей на мероприятие(районное, областное и т.д.):**

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

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

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

#### **V. Обязанность классных руководителей 1-11 классов :**

5.1. Вести ежедневный учет посещаемости, который осуществляется посредством фиксирования в электронном журнале.

5.2. Незамедлительно, в течение 10 минут с момента выявления факта, информировать родителей (законных представителей) при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебно-воспитательного 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) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия и передать обучающегося родителям (законным представителям).

5.5. В конце каждого месяца предоставлять педагогу- психологу информацию об обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причине.

#### **VI. Обязанности учителей –предметников, работающих в 1-11 классов:**

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

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на уроке выяснить у одноклассников информацию о его присутствии ученика , на предыдущих уроках.

6.2. В случае выявления факта отсутствия обучающегося на своём уроке, при посещении им предыдущих уроков, сообщить классному руководителю, в случае его отсутствия – заместителю директора по УР.

#### **VII. Обязанности педагога-психолога:**

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

7.2. В случае отсутствия на уроках обучающегося, состоящего на учёте, 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.

7.3. В случае отсутствия обратной связи от родителей (законных представителей) сделать телефонный звонок на мобильный телефон самого 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 МО «Вешкаймский район» информацию об обучающихся Школы, пропустивших без уважительной причины более 30 часов.

#### **VIII. Обязанности члены администрации школы обязаны**

8.1. Директор школы, заместителя директора по УР и ВР после получения информации от педагогического работника об отсутствии обучающегося, состоящего на всех формах учета (в случае не получения обратной связи от родителей) о причине отсутствия на учебных занятиях, организует рейд в семью 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 ребёнка из школы и выяснения его предполагаемого места нахождения.

8.2.2. 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.