

Управление образования администрации Мариинского муниципального округа  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6» (МБОУ "СОШ №6")

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №3 от 09.01.2024г.  
Согласовано  
с Управляющим советом МБОУ «СОШ №6»  
протокол от 19.12.2023г.

Утверждено  
приказом МБОУ "СОШ №6"  
от 09.01.2024г. № 17о

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, о механизмах оперативного информирования в случае отсутствия детей на учебных занятиях

### 1. Общие положения

1.1 Положение о системе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, о механизмах оперативного информирования в случае отсутствия детей на учебных занятиях (далее - Положение) регламентирует взаимодействие педагогов МБОУ «СОШ №6» и родителей (законных представителей) с целью оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях, а также создания безопасных условий обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, закреплёнными в Уставе МБОУ «СОШ №6» (далее - УО), и в соответствии с подп.4 п1 ст14 ФЗ №120 от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Основные задачи формирования системы взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, механизм информирования родителей (законных представителей) учащихся 1-11 классов об отсутствии учащегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе учащегося из УО, об информировании учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся:

- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, склонным к самовольным уходам, систематическим пропускам занятий, либо несовершеннолетним учащимся, имеющим проблемы в обучении;
- совместная деятельность с родителями, лицами, их заменяющими (родственниками) в устранении причин и условий, способствующих предупреждению совершения несовершеннолетними самовольных уходов, пропусков занятий.

3. Положение является локальным нормативным актом, обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности МБОУ «СОШ №6». Размещается на сайте УО.

4. Классный руководитель обязан ознакомить с настоящим Положением учащихся класса, их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями фиксации о факте ознакомления с ЛНА в МБОУ «СОШ №6».

### Приложение 1

Механизм информирования родителями (законными представителями) учащихся 1-11 классов о причине отсутствия ребёнка на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе учащегося из УО

1. Родители (законные представители) учащихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать педагогов УО, а именно - классного руководителя или администрацию школы (дежурный администратор), об отсутствии учащегося на занятиях в школе с указанием причины его отсутствия (форма 1,2).

2. При необходимости отлучиться учащемуся из школы на время (посещение медучреждения, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) учащегося обязаны написать на имя классного руководителя письменное заявление (записку) в которой указать причину, дату, время (если в течение учебного дня) отсутствия ребенка в УО, с обязательным указанием того,

что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны сообщить родителям (законным представителям) о случае плохого самочувствия и передать учащегося дежурному администратору/родителям (законным представителям).

4. Классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) учащихся через СМС сообщение, звонок на мобильный телефон или в мессенджере при самовольном уходе учащегося из школы во время учебного процесса или об отсутствии ученика на уроках (в случае, если родители заранее не проинформировали классного руководителя) максимальное время информирования 1-1,5 часа (Приложение 3).

5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) учащихся 1-4 классов, информацию о контактных данных совершеннолетних родственников учащегося, 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 ребенка на пути от школы до дома.

6. Дежурный администратор и классный руководитель, несут ответственность за устройство учащегося 1-4 классов, которого родители не забрали (при наличии соответствующего заявления от родителей) вовремя после окончания учебного дня.

7. Классный руководитель (или лицо его замещающее) в случае отмены (переноса) уроков должен своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу учащихся начальной школы родителям (законным представителям) и обеспечить информирование родителей учащихся, которые самостоятельно добираются домой.

8. В случае оставления учащихся школы в ОО после окончания учебного процесса, классный руководитель, учитель, оставивший ребенка на дополнительные занятия, для участия в мероприятиях (по телефону или заранее письменно информирует) решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками учащегося о времени, когда родители (законные представители) заберут учащегося после занятий или о времени, когда учащийся освободится и будет добираться самостоятельно домой.

9. В случае если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 2 часов (вторая смена) после окончания учебных занятий, он письменно информирует об этом факте директора ОО или заместителя по УВР, с указанием принятых мер и времени. Директор ОО принимает решение об информировании инспектора отдела ПДН территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОО.

Форма 1

Директору МБОУ «СОШ №6»

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, 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)

Директору МБОУ «СОШ №6»

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, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

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

## Приложение 2

Порядок информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются организация информирования учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №6» о правах, обязанностях и ответственности учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Ответственность за организацию информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся:

2.1. Приказом директора школы назначаются:

2.1.1. классные руководители - ответственные лица за организацию работы в ОО по информированию учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО, во исполнение функциональных обязанностей классного руководителя;

2.1.2. ответственные лица за непосредственное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО при определенных условиях – секретарь учебной части при приеме документов для зачисления ребёнка в ОО.

2.2. Ответственные лица, указанные в пп. 1.1 и 1.2 настоящего раздела, в своей деятельности по организации информирования и непосредственному информированию учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №6», Правилами внутреннего распорядка учащихся ОО:

- руководствуются настоящим Порядком;

- взаимодействуют друг с другом по вопросам информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО.

2.3. Ответственные лица за организацию работы по информированию и за непосредственное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО знают:

- права, обязанности и ответственность учащихся в ОО в соответствии с законодательством об образовании;

- права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в сфере образования в соответствии с законодательством об образовании;
- требования российского законодательства и других нормативных документов по обеспечению и защите прав учащихся и их родителей (законных представителей);
- компетенцию, права, обязанности и ответственность ОО;
- права и свободы педагогических работников, а также гарантии их реализации;
- обязанности и ответственность педагогических работников.

#### 2.4. Заместитель директора по УВР:

- организует размещение и при необходимости обновление необходимой информации о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО на информационных стендах, официальном сайте ОО и иных информационных ресурсах;
- организует информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мер социальной поддержки и стимулирования учащихся, пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, организации питания учащихся, охраны здоровья учащихся, психолого-педагогической, социальной помощи;
- организует изучение педагогическими работниками ОО и осуществляет контроль знаний педагогических работников законодательства РФ в части прав, обязанностей и ответственности учащихся, компетенции, прав, обязанностей и ответственности ОО, прав и свобод педагогических работников, а также гарантий их реализации, обязанностей и ответственности педагогических работников;
- обеспечивает контроль состояния работы в ОО по информированию учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся;

#### 2.5. Классные руководители:

- информируют учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся;
- информируют учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мер социальной поддержки и стимулирования учащихся, пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, организации питания учащихся, транспортного обеспечения, охраны здоровья учащихся, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

2.6. Указанные в п. 2.1 настоящего раздела ответственные лица несут ответственность за организацию и непосредственное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Организация информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО:

3.1. С целью информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащихся в ОО осуществляются следующие мероприятия:

1) на главной странице официального сайта ОО в разделе "Сведения об образовательной организации" в отдельном блоке под названием "Документы" размещаются Устав, Правила внутреннего распорядка учащихся ОО (ст. 34, ст. 43 ФЗ-273).

2) Информация о правах, обязанностях и ответственности учащегося в виде выдержек из Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" размещается на специальных информационных стендах ОО: в холле; в учебных кабинетах.

3) У администрации ОО, а также у руководителей МО педагогических работников, классных руководителей в электронном виде имеется Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", который доступен для учащихся и их родителей (законных представителей), а также для иных педагогических работников ОО.

4) В ОО проводится соответствующее обучение педагогических работников не реже 1 раза в год. Классным руководителем в рамках методической работы МО классных руководителей, у также при необходимости на педагогическом совете осуществляется информирование педагогов об изменениях/дополнениях в нормативно-правовых актах РФ о правах, обязанностях и

ответственности учащегося, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников ОО.

4. Взаимодействие ОО по вопросам организации информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащегося

4.1. С целью совершенствования организации информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащегося общеобразовательное учреждение в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, взаимодействует с:

- с органами контроля и надзора в сфере образования, а также иными надзорными органами;
- с иными органами и организациями (по запросу).

4.2. Для координации совместной работы и проведения совместных мероприятий по организации информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о правах, обязанностях и ответственности учащегося ОО в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, может заключать с указанными в п. 4.1 настоящего раздела органами и организациями соответствующие соглашения.

Памятка родителям действий при пропусках уроков учащимся

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 ОО справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (форма 1);
- 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 ОО;
- 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 министерством образования Кузбасса и размещается на сайте ОО);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (форма 1);
- поездки по заявлению (форма 2).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры 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. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий учащимся:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (форма 2);
- заявление от родителей (форма 1);
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

Этот же алгоритм информирования родителей (законных представителей) применяется при самовольном уходе учащегося из ОО во время учебной деятельности.

### 3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно.

### 3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

### 3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося до начала занятий.

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, в личный аккаунт мессенджера, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление на бумажном носителе подтверждающих документов обязательно.

### 4. Обработка 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.

В случае систематических пропусков учебных занятий для работы с учащимся и его родителями (законными представителями) привлекаются специалисты органов опеки, отдела ПДН в соответствии с подп.4 п1 ст14 ФЗ №120 от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Положение действует до принятия нового.