

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛМЫЦКАЯ ЭТНОКУЛЬТУРНАЯ ГИМНАЗИЯ
ИМЕНИ ЗАЯ-ПАНДИТЫ»**

ПРИКАЗ

от 02 сентября 2019 года № 440г.Элиста

**О формировании системы взаимодействия
с родителями по вопросу оперативного
информирования в случае выявления фактов
отсутствия детей на учебных занятиях**

Во исполнении подпункта «г» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года по формированию системы взаимодействия образовательных организаций с родителями (законными представителями), в целях оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей 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 статье 28 «Компенсация, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 11.06.2019г. №909 «О формировании системы взаимодействия образовательных организаций с родителями по вопросу оперативного информирования в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. порядок информирования родителями(законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающихся на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из гимназии (приложение №1);
 - 1.2. порядок действия в случае самостоятельного ухода обучающихся из гимназии(приложение №2);
 - 1.3. памятку родителям (законным представителям) о пропусках уроков (приложение №3);
 - 1.4. форму заявления родителей (законных представителей) о пропусках уроков (приложение №4);
 - 1.5. форму информационного письма родителей (законных представителей) о причине пропусков уроков (приложение №5).
2. **Классным руководителям 1-11 классов** в срок до 10.09.2019г. провести работу по информированию родителей (законных представителей):
 - о порядке информирования родителями(законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающихся на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из гимназии;
 - о пропусках уроков.
3. Социальному педагогу **Шангаевой З.Б.** разместить настоящий приказ на официальном сайте гимназии в срок до 05.09.2019г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР **Немгирову Б.К.**

Директор МБОУ «КЭГ» М.Т.Ареев

С приказом ознакомлены:

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

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно - классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях в гимназии с указанием причины отсутствия.

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

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефону сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из гимназии в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

4. При необходимости обучающемуся отлучиться из гимназии на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора информационное письмо, в котором указать дату 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").

5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы информацию об их контактных данных с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка, или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка в пути от гимназии до дома.

6. Определить классных руководителей 1-4 классов, ответственными за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса.

7. Классные руководители 1-11 классов в случае отмены (переноса) уроков должны обеспечить передачу обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) и (или) обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

8. В случае оставления обучающихся начальной школы в образовательной организации после окончания учебного процесса классный руководитель по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

9. В случае если классному руководителю не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте руководителя образовательной организации. Руководитель гимназии принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Порядок действия в случае самовольного ухода обучающихся из гимназии

1. В случае отсутствия воспитанников в гимназии определенное время без уважительной причины осуществляются первоначальные розыскные мероприятия в соответствии с нормативными документами:

- оперативное информирование родителей (законных представителей), администрации гимназии об отсутствии обучающегося на учебных занятиях;
- посещение предполагаемых мест нахождения обучающихся;
- ведение поиска через родственников, знакомых, друзей.

2. Информирование о самовольном уходе обучающегося:

- правоохранительные органы (оперативный дежурный ДЧ ОВД незамедлительно принимает и регистрирует заявление в установленном порядке, оформляет талон – уведомление и выдает его заявителю);

- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- органы опеки и попечительства (при необходимости).

3. Проводится служебное расследование по факту самовольного ухода обучающегося.

4. По возвращению несовершеннолетнего проводится индивидуальная работа (выявление причин ухода, проблем в организации жизнедеятельности, профилактическая работа).

Памятка родителям (законным представителям) о пропусках уроков

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 N 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 согласуется с учителем-предметником.

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 N 4);

поездки по заявлению родителей (приложение N 4).

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. Подтверждающие документы.

2.1. Подтверждающимися документами считаются: справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

информационное письмо родителей классному руководителю (приложение N 5);

заявление от родителей (приложение N 4);

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 и бумажном журнале учителями-предметниками ежедневно.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель своевременно уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы, ежедневно фиксирует пропуски уроков обучающихся в сводной ведомости учета посещаемости классного журнала.

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, заявления, информационного письма. Последующее предоставление подтверждающих 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, социального педагога с учеником;
- представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в школу.

Приложение №4
к приказу МБОУ «КЭГ» от 02.09.2019 г. № 440
«О формировании системы взаимодействия образовательных
организаций с родителями по вопросу оперативного
информирования в случае выявления фактов
отсутствия детей на учебных занятиях»

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

Директору МБОУ «КЭГ»
Арееву М.Т.

(Ф.И.О. родителя полностью)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас освободить моего ребенка от учебных занятий,

(Ф.И. ребенка полностью)

обучающегося _____ " _____ " класса, с _____ по _____
(указать дату или даты)

по причине

(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

На период отсутствия в гимназии ответственность за жизнь, здоровье
ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №5
к приказу МБОУ «КЭГ» от 02.09.2019 г. № 440
«О формировании системы взаимодействия образовательных
организаций с родителями по вопросу оперативного
информирования в случае выявления фактов
отсутствия детей на учебных занятиях»

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО (ОБРАЗЕЦ)

Директору МБОУ «КЭГ»
Ареву М.Т.

(Ф.И.О. родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____
(Ф.И. ребенка полностью)

обучающийся _____ " _____ " класса, пропустил(а) уроки _____
(указать дату)

по причине

(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись, расшифровка подписи)