

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1 НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического  
совета  
ГБОУ «Новоазовская школа №1  
Новоазовского м.о.»  
протокол от 19 декабря 2024г.  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО:

Директором ГБОУ «Новоазовская  
школа №1 Новоазовского м.о.»

Е.В. Хоруженко

Приказ № 238/1 от 19.12. 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании системы взаимодействия учителей и родителей (законных представителей) обучающихся, о механизмах информирования об отсутствии обучающегося на занятиях, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) обучающихся, о мерах предотвращения пропусков без уважительных причин**

**1. Общие положения**

Правовая основа деятельности ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1 НОВОАЗОВСКОГО М.О.» по исполнению подп. "г" п. 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета РФ от 23 декабря 2015 г. № Пр-15 ГС по формированию системы взаимодействия ОО 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, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, закреплёнными в статье 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность ОО", в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 (в ред. от 21.12.2022г.), подп.4 п.1 ст. 14 ФЗ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» содержит:

1. Механизм информирования родителями (законными представителями) обучающихся 1 - 11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы (**Приложение №1**).
2. Памятку о правах, обязанностях и ответственности в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (**Приложение №2**).
3. Памятку родителям о действиях при пропусках уроков обучающимися (**Приложение №3**).
4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

1. **(Приложение №4).**
2. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины **(Приложение №5).**
3. Алгоритм действий в случае самовольного ухода обучающегося из школы **(Приложение № 6).**

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

- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий;

- социально-педагогическая реабилитация и оказание психологической помощи учащимся, склонным к самовольным уходам;

- совместная деятельность с родителями, лицами, их заменяющими (родственниками) в устранении причин и условий, способствующих предупреждению совершения несовершеннолетними самовольных уходов.

Основные понятия:

**Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

**Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

**Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более, чем половины времени, отведенного на его проведение.

**Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более, чем на половине учебных занятий.

**Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более, чем половины учебных дней.

**Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

«Злостные» прогульщики - учащиеся, имеющие более 20 пропусков **без уважительных причин** в четверти.

**Систематически пропускающие уроки** - учащиеся, пропустившие 30% учебных занятий **без уважительной причины**.

«Непосещающими» являются учащиеся, пропустившие более 70% учебных занятий **без уважительной причины**.

**Механизм информирования родителями (законными представителями) 1-11 классов о причине отсутствия обучающегося на занятиях и информирования родителей (законных представителей) об уходе обучающегося**

1. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о действиях по информированию ОО по отсутствию ребенка, о формах заявлений, о возможных формах работы с учениками и их родителями в отношении отсутствия ребенка в ОО на родительских собраниях, в родительских чатах класса.

2. 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 (**форма 1,2**).

3. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя руководителя школы заявление (записку), в котором 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.

4. При прохождении обучающимся санаторно-курортного лечения или нахождении в детском оздоровительном лагере в учебное время родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя руководителя образовательной организации и предоставить копию договора с санаторием или лагерем, в котором будет находиться ребёнок.

5. 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). При этом классный руководитель или учитель-предметник делает запись в дневнике ученика «Отпущен с \_\_ урока».

6. Классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) об учащих 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) максимальное время информирования 15 минут (**Приложение 6**).

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 с родителями (законными представителями) (СМС рассылка, мобильная связь, письмо на электронную почту, отметка о прочтении письма в электронном журнале в поле «Прочитано»);

7. 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 ребенка на пути от школы до дома.

8. Дежурный учитель и классный руководитель, несут ответственность за устройство обучающегося, которого родители не забрали вовремя после окончания учебного дня.

9. Классный руководитель (или дежурный учитель в случае его отсутствия) в случае отмены (переноса) уроков должен своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) и обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

10. В случае оставления обучающихся школы в образовательной организации после окончания учебного процесса, классный руководитель, учитель, оставивший ребенка на дополнительные занятия, для участия в мероприятиях (по телефону, через СМС, другой вид связи или заранее письменно информирует) решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут обучающегося после занятий или о времени, когда обучающийся освободится и будет добираться самостоятельно домой.

11. В случае если дежурному учителю не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он письменно информирует об этом факте руководителя образовательной организации или ответственного по УВР, ВР с указанием принятых мер и времени. Руководитель ОО принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОО.

## Памятка

### **о правах, обязанностях и ответственности в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

1. Статья 44 закона Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ»:  
«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка».
2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, образовательные организации оказывают помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.
3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:
  - 1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в ОО;
  - 3) ознакомиться с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
  - 4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
  - 5) защищать права и законные интересы обучающихся;
  - 6) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого- педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

7) принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации;

8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Если родители (законные представители) считают, что их права в сфере образования в ОО не обеспечиваются в полном объеме, нарушены или ущемлены, то они могут:

- Обратиться к классному руководителю обучающегося, к заместителю директора по воспитательной работе;

- Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников ОО в установленном порядке.

## Памятка родителям о действиях при пропусках уроков обучающимся

Все пропуски уроков учащимися образовательной организации (далее ОО) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### 1. Пропуски по уважительной причине.

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО **справку**;

-ученик плохо себя чувствует (**не более 3 дней**), не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу **Заявление** классному руководителю от родителей (**форма 1**);

-ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (**не более 3 дней**) по **Заявлению** родителей (**форма 1**).

Если срок больше 3 дней, родителем дополнительно оформляется Заявление по форме 1 с обоснованием существенной причины отсутствия или заранее оформляется заявление на длительное отсутствие (на 10 дней) по весомой уважительной причине;

-ученик плохо себя чувствует и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя- предметника или классного руководителя с обязательной **записью в дневник** учащегося;

-ученик участвует в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, поездках, представляя образовательную организацию, что подтверждается **Приказом** ОО;

-ученик проходит плановый медицинский осмотр, вызван в военкомат или правоохранительные органы, что подтверждается официальным **документом** или **Заявлением** родителя;

*Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных либо дополнительных заданий согласуется с учителем-предметником (при необходимости).*

2. Пропуски без уважительных причин - пропуски уроков без оснований, а именно, не подтверждённые оправдательными документами.

### 3. Оправдательные документы пропуска занятий учащимся:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

- объяснительная записка в случае пропуска без уважительной причины (**форма 2**);

- заявление от родителей (**форма 1**);

- приказы по школе.

## Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

### *Фиксация факта отсутствия на уроке.*

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется учителями-предметниками ежедневно в классном журнале на странице предмета.

### *Контроль пропуска уроков классным руководителем.*

1. Ежедневно классный руководитель обязательно в течение 30 мин после начала урока сообщает количество отсутствующих учеников, ответственному по сбору информации по школе с указанием причины отсутствия.
2. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке, собирает подтверждающие документы, вкладывая в Личное дело учащегося, фиксирует количество пропущенных уроков за день на странице фиксации пропусков в классном журнале, включая случаи ухода со школы в течение дня. Если на начало дня нет информации от родителей о причине отсутствия ребенка, то до конца учебного дня обязан по телефону, СМС узнать место нахождения ученика и причину его отсутствия на занятиях в ОО.
3. В случае повторной неявки ученика в ОО вызвать родителей в школу, провести с учеником беседу в целях профилактики пропусков с записью в журнал индивидуальной работы и написанием объяснительной учеником, при необходимости обратиться за помощью с целью проведения работы с ребенком к педагогу-психологу школы. Если родитель (официальный представитель) не придет в школу, оформить Служебную записку на имя директора ОО.
4. Классный руководитель ежемесячно по своему классу проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, по уважительной причине и по болезни, Ф.И. ребенка, пропустившего без уважительной причины, проводит профилактическую работу. Обобщенная информация подается заместителю директора по ВР для анализа с сообщением информации об учениках, систематически пропускающих занятия или находящихся в зоне риска (оформляется **Форма 4**).

### *Контроль пропусков уроков заместителем директора по воспитательной работе*

1. В конце четверти или в начале следующей четверти на педсовете делает количественный и качественный анализ посещаемости по школе, принимаются решения в зависимости от ситуации согласно **Формы 4**.
2. После обращения классного руководителя по проблеме с учащимся в отношении посещения школы обязан:
  - вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести



соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в Журнале индивидуальных бесед с учащимися и их родителями, а родители должны написать Объяснительную записку по ситуации;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (**Форма №5**).
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования администрации Новоазовского муниципального округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

*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, записки, заявления.

**Последующее предоставление оправдательных документов обязательно при выходе ребенка в ОО после периода отсутствия (в следующий день после отсутствия). Дата заявления – дата оповещения учителя.**

*Отработка пропущенных уроков.*

Не зависимо 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

*Ответственность за пропуски.*

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

1. Индивидуальная беседа классного руководителя с учеником с записью беседы в Журнале индивидуальной работы с учениками и родителями, представление учеником **объяснительной** в письменном виде о причине пропуска уроков, также по **Форме 3** ученик пишет Заявление на имя директора об его информировании о последствиях за пропуски;

2. Приглашение родителей в школу на консультацию с классным руководителем с записью беседы в Журнале индивидуальной работы с учениками и родителями, оформлением Объяснительной от родителей в случае систематических нарушений;
3. Приглашение родителей в школу на Совет профилактики;
4. В случае систематических пропусков обучающимся без уважительной причины администрация школы обязана обратиться с ходатайством в территориальные органы профилактики.

Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава школы и Закона «Об образовании в РФ». В отношении прогульщика могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Сначала предупреждение, замечание и выговор с занесением в личное дело, в отдельных случаях может быть применена крайняя мера – отчисление.

По закону отчисление ученика может быть произведено по инициативе администрации школы в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Вместе с тем, отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено только в крайнем случае и лишь к ученикам, достигшим 15 лет.

## Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

1. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, желательно (по возможности) посетить такого ученика на дому совместно с заместителем директора, педагогом-психологом, представителями родительского комитета, классным руководителем. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить **актом** обследования жилищных условий.
2. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.
3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в отделение полиции с просьбой оказания содействия в установлении местонахождения обучающегося.
4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.
5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.
6. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие инстанции.

### Профилактическая работа

Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из:

1. Своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашение на заседание Совета профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни от врача или заявление от родителей).

2. Ликвидации пробелов в знаниях учащихся, что является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, от того, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

3. Организации досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественного творчества, кружковой работы, внеурочной деятельности – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

4. Работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, что строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, КДН, родительской общественностью и др.

5. Беседы с родителями в начале учебного года о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков с предъявлением письменного объяснения. Повторно рекомендуется доводить информацию родителям в течение учебного года для профилактики пропусков в ОО.

## Алгоритм действий

**В случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса**

На основании Порядка действий по предупреждению самовольных уходов несовершеннолетних, организации розыска несовершеннолетних, самовольно ушедших из школы, а также Инструкции по действиям работников школы в случае обнаружения самовольного ухода несовершеннолетнего, определены **Действия педагогических работников, направленные на профилактику самовольных уходов:**

1. Ежедневно осуществляют контроль посещаемости занятий учащимися с целью предупреждения самовольных уходов несовершеннолетних из семей и школы, их безвестного отсутствия.
2. Осуществляют внутришкольный учет несовершеннолетних, склонных к бродяжничеству и самовольным уходам.
3. Проводят индивидуальную профилактическую работу с детьми из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также не посещающими школу по неуважительным причинам, принимают меры по продолжению их обучения.
4. Организуют проведение мероприятий, направленных на профилактику самовольных уходов, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, а также направленных на повышение статуса семьи и формирование законопослушного поведения учащихся.
5. Выявляют и устраняют причины и условия, способствующие самовольному уходу из семей.
6. Предупреждают ситуации, угрожающие жизни, здоровью, половой неприкосновенности и нравственности несовершеннолетних.
7. При выявлении фактов ненадлежащего выполнения родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению детей направляют информацию в КДН и ЗП г.Новоазовск о принятии к родителям мер воздействия в соответствии с законодательством.
8. Организуют деятельность Совета по профилактике правонарушений в государственных организациях.
9. Ежеквартально (не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) предоставляют в КДН и ЗП по месту нахождения государственной организации информацию о самовольных уходах несовершеннолетних с приложением аналитической справки о причинах самовольных уходов и принятых мерах по их профилактике.
10. Проводят анализ состояния контроля несовершеннолетних, не посещающих образовательные учреждения по неуважительным причинам, принимают меры по их привлечению к обучению.
11. Выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.
12. Обеспечивают организацию деятельности общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних.
13. В случае помещения несовершеннолетнего в иную государственную

организацию, информируют администрацию о совершеннолетнем, склонном к самовольным уходам.

При установлении факта самовольного ухода несовершеннолетнего директор ОО:

1. Незамедлительно после получения информации по телефону сообщить о факте самовольного ухода несовершеннолетнего из школы в дежурную часть территориального органа МВД России на районном уровне по месту нахождения ОО.

Сведения должны включать:

- описание примет внешности: рост, телосложение, наличие особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- описание одежды, в которой ушел несовершеннолетний;
- описание предметов, которые имел при себе несовершеннолетний;
- дату, время и место самовольного ухода учащегося;
- информацию о взаимоотношениях самовольно ушедшего несовершеннолетнего со сверстниками, конфликтных ситуациях в детском коллективе, в семье, вследствие которых воспитанник мог совершить самовольный уход;
- данные о месте, где ранее проживал несовершеннолетний, полные данные родителей, родственников, друзей, знакомых, у которых может находиться подросток, местонахождение подростка при предыдущих самовольных уходах;
- информацию о состоянии физического и психического здоровья несовершеннолетнего (если это необходимо);
- иную информацию, способствующую оперативному розыску подростка;
- представить его фотографию, соответствующую возрасту, данные паспорта или свидетельства о рождении.

Директор ОО:

1. Информировать учредителя о факте самовольного ухода несовершеннолетнего.
2. В течение 30 минут после установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего проводит оперативное совещание по постановке задач и распределению ответственности по розыску и возвращению несовершеннолетних ОО.
3. Организует группу сотрудников ОО для участия в розыске несовершеннолетнего совместно с сотрудниками территориального органа МВД России на районном уровне, при этом распределить обязанности и ответственность каждого из членов группы.
4. По итогам оперативного совещания издает приказ по распределению обязанностей и ответственности работников по розыску и возвращению несовершеннолетнего в Учреждение, по оказанию содействия органам внутренних дел и установлению места нахождения несовершеннолетнего;
5. В случае возвращения несовершеннолетнего в государственную организацию руководитель незамедлительно информирует территориальные

- органы МВД России на районном уровне о данном факте.
6. В течение 10 дней с момента возвращения воспитанника в ОО организует проведение расследования по факту самовольного ухода воспитанника, принимает в установленном законодательством порядке решения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Заместитель директора по ХЧ:

1. Обеспечивает доступ во все помещения ОО для осмотра помещений сотрудниками следственной оперативной группы.

Заместитель директора по ВР:

1. Совместно с классными руководителями организует опрос детей, связанный с установлением обстоятельств самовольного ухода несовершеннолетнего.
2. Совместно с классными руководителями организует оповещение и опрос имеющих родственников несовершеннолетнего.
3. В течение 24 часов с момента регистрации заявления о самовольном уходе воспитанника из ОО фиксирует факт самовольного ухода в Журнале учета несовершеннолетних воспитанников, самовольно ушедших из ОО.
4. В течение 24 часов с момента регистрации заявления о самовольном уходе воспитанника из ОО фиксирует факт самовольного ухода в Журнале учета несовершеннолетних воспитанников, самовольно ушедших из ОО.

Классный руководитель в случае обнаружения факта самовольного ухода учащегося из ОО:

1. Незамедлительно информирует директора школы и заместителя директора, ответственного за профилактику правонарушений.
2. Принимает участие в Сопровождающей комиссии.
3. В течение 1 часа с момента информирования руководителя ОО представляет письменные объяснения об известных ему к настоящему моменту причинах, мотивах, обстоятельствах совершения самовольного ухода воспитанника, связывается с родственниками учащегося.
4. Содействует розыску воспитанника посредством предоставления имеющейся и вновь появившейся информации о воспитаннике и обстоятельствах, связанных с самовольным уходом директору ОО, сотрудникам соответствующих подразделений органов внутренних дел.
5. По фактам совершаемых действий составляет и представляет директору ОО, заместителю директора соответствующие подтверждающие документы.

Медицинский персонал ОО:

1. По факту возвращения учащегося в ОО обеспечивает медицинский осмотр

воспитанника, иные необходимые мероприятия в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, прочие действия, направленные на сохранение жизни и здоровья воспитанников.

2. По факту проведения вышеуказанных мероприятий, вносит информацию в соответствующие журналы, медицинские карточки, предоставляет справку о состоянии здоровья воспитанника директору ОО.

Педагог-психолог ОО:

1. Принимает участие в Совещании;
2. Содействует розыску воспитанника посредством предоставления имеющейся и вновь появившейся информации о воспитаннике и особенностях его развития, текущего психоэмоционального состояния директору школы, сотрудникам соответствующих подразделений органов внутренних дел.
3. По факту возвращения учащегося в ОО проводят психодиагностический анализ эмоционального состояния воспитанника.



**Форма 1**

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.

\_\_\_\_\_  
(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.

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

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

**Форма 2**

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.ребенка полностью)  
учащий(ая)ся \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " класса, пропустил(а) уроки \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

(указать четкую причину, по которой не посещались уроки, какие конкретно уроки с указанием даты)

Обязуюсь проконтролировать и обеспечить ликвидацию задолженности моего ребенка, связанной с пропуском занятий.

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

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ официальный представитель  
ученика \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ (ФИО) информирован(а) о том,  
что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ученик(ца) пропустил(а) \_\_\_\_\_ дней,  
\_\_\_\_\_ уроков, информирован(а), что вследствие пропусков уроков, может быть не аттестован(а)  
по предметам \_\_\_\_\_  
по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок, неудовлетворительных  
оценок, «пробелов» знаний по темам и разделам учебной программы.

Я знаю, что по указанным предметам, согласно Устава школы и закона РФ «Об образовании»,  
предусматривается проведение зачёта по всему пройденному курсу по темам, ввиду многочисленных  
пропусков уроков.

Я также информирован(а) о том, что согласно закона РФ «Об образовании» ст.19п.7, Устава  
школы и правил для обучающихся школы возможно исключёние из школы за ненадлежащее  
исполнение обязанностей школьника.

Обязуюсь впредь не допускать многочисленных пропусков занятий

\_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка  
представителя)

\_\_\_\_\_ родителя (официального

**Форма 3-Б** (если ученику есть 14 лет)

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ученика полностью)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
ученик \_\_\_ класса информирован(а) о том, что по состоянию на  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года пропустил(а) \_\_\_\_\_ дней, \_\_\_\_\_ уроков,  
информирован(а), что вследствие пропусков уроков, могу быть не аттестован(а) по  
предметам \_\_\_\_\_  
по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок,  
неудовлетворительных оценок, «пробелов» знаний по темам и разделам учебной  
программы.

Я знаю, что по указанным предметам, согласно Устава школы и закона РФ «Об  
образовании», предусматривается проведение зачёта по всему пройденному курсу по  
темам, ввиду многочисленных пропусков уроков.

Я также информирован(а) о том, что согласно закона РФ «Об образовании»  
ст.19п.7, Устава школы и правил для обучающихся школы могу быть исключён(а) из  
школы за ненадлежащее исполнение мною моих обязанностей.

Обязуюсь впредь не допускать многочисленных пропусков занятий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка, подпись).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / /  
Подпись расшифровка родителя (официального  
представителя)

**Форма 4**

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.  
классного руководителя «\_\_» класса

---

**Служебная записка**

Довожу до Вашего сведения, что ученик «\_\_» класса \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил учебные занятия в  
количестве \_\_\_\_\_ дней, \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.  
Родители поставлены в известность по телефону «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На беседу в школу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. не явились.  
Мною была выполнена работа:

---

---

Прошу принять меры

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись об ознакомлении заместителя директора по ВР \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и подпись заместителя директора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
ГБОУ «НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА № 1  
НОВОАЗОВСКОГО М.О.»  
Хоруженко Е.В.  
Заместителя директора по  
воспитательной работе

---

### Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик « \_\_\_\_ » класса \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной  
причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин  
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся \_\_\_\_\_  
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

\_\_\_\_\_  
( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Дата и подпись заместителя директора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата и подпись директора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.