

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №10 г. Апатиты
(протокол от 20.11.2023 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №10 г. Апатиты

Ю.Н. Жильцова



Приказ от «21» ноября 2023 года № 76-ОД

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
МБОУ СОШ №10 г. Апатиты
(протокол от 21.11.2023 № 2)

Порядок передачи обучающихся школы родителям (законным представителям) и взаимоинформировании об отсутствующих учениках.

I. Общие положения.

Данный порядок предназначен для урегулирования вопросов передачи обучающихся школы родителям (законным представителям), взаимоинформирования об отсутствующих учениках с целью обеспечения безопасности обучающихся, 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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г. «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, а также для распределения мер ответственности между родителями и МБОУ СОШ №10 г. Апатиты.

Согласно графику работы школы учебно-воспитательный процесс в МБОУ СОШ №10 г. Апатиты для каждого школьника начинается с момента входа в здание школы до окончания последнего урока (внеурочного занятия), согласно школьному расписанию.

II. Прием обучающихся в образовательное учреждение.

1. Обучающиеся 5-11 классов приходят и уходят в образовательную организацию самостоятельно.
2. Первоначальный прием обучающихся начальных классов в школу осуществляют в фойе школы:
 - дежурный администратор
 - дежурный учитель первого этажа
3. Вторичный прием обучающихся начальных классов осуществляют классные руководители.
4. Ответственность школы за жизнь и здоровье ребенка начинается с момента пересечения входных дверей.

III. Передача обучающихся начальной школы родителям (законным представителям).

1. Каждый классный руководитель в начальной школе обязан иметь список обучающихся, их родителей (законных представителей) с контактной информацией, а также 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). Совершеннолетним родственникам обучающихся разрешено забирать школьников только с письменного согласия родителей (законных представителей).
2. Классный руководитель обеспечивает хранение информации о контактных данных обучающихся, родственников в месте, доступном для дежурного администратора. Копия списка с контактами родителей сдается в кабинет заместителей директора. Классный руководитель своевременно вносит изменения о контактных данных.

3. Классный руководитель лично передает учащимся родителям (законным представителям) или совершеннолетним родственникам (при наличии письменного заявления первых).
4. Учащиеся начальных классов могут следовать домой самостоятельно только при наличии заявления о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома (Приложение №1). Эти дети также должны быть отмечены в списке п. III.1.
5. Ответственным лицом за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса, является дежурный администратор.
6. Порядок действий должностных лиц в случаях, когда родители не забрали ученика после окончания учебного процесса:

А. Если в течение 1 часа после окончания учебного процесса родители (законные представители) не пришли за ребенком, то классный руководитель докладывает о происшедшем дежурному администратору.

Б. Дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей. Ученик находится с классным руководителем.

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

Г. Категорически запрещено оставлять детей для передачи родителям другим работникам школы (вахтеру, гардеробщицам, уборщицам, сторожам, а также учителям, не несущим ответственность за данного ребенка), передавать ребенка несовершеннолетним родственникам.

IV. Преждевременное окончание уроков (занятий).

1. В случае отмены (переноса) уроков учителям обеспечить передачу обучающихся начальных классов родителям (законным представителям).
2. Учителям обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

V. Перед началом учебного дня.

1. Если родители (законные представители) знают об отсутствии обучающегося, они должны поставить об этом в известность классного руководителя.
2. Если родители (законные представители) знают об отсутствии обучающегося заблаговременно, они должны написать заявление (Приложение №2) и передать его в приёмную МБОУ СОШ №10 г. Апатиты.
3. Если ученик не пришел в школу и родитель не сообщил о его отсутствии, то классный руководитель в течение 1 часа доводит до родителей информацию об отсутствии ученика, выясняет причину отсутствия ребенка в школе, а также сообщает об этом дежурному администратору.

VI. В процессе учебного дня. При отсутствии учащихся во время учебных занятий и (или) внеурочных мероприятий

1. Классные руководители при отсутствии учащегося в образовательной организации более одного урока с момента начала занятий согласно расписанию, также по прошествии 15 минут с начала внеурочных мероприятий, на которых учащийся должен быть присутствовать, о которых он заранее извещен, и отсутствии заблаговременно направленной родителями (законными представителями) информации о причинах отсутствия, должны осуществить оповещение родителей (законных представителей), выяснить причины его отсутствия.

2. При самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса классный руководитель в срочном порядке информирует его родителей (законных представителей).
 3. При необходимости ухода обучающегося школы из школы во время учебного процесса из-за плохого самочувствия (болезнь), с уведомления медицинского работника, согласовать с родителями (законными представителями) возможность его самостоятельного ухода и обеспечить передачу обучающегося родителям (законным представителям).
 4. Уход обучающегося школы во время учебного процесса по другим причинам разрешается только с письменного заявления родителей (законных представителей).
 5. Учащийся, ушедший из школы без заявления родителей (п. VI.3), считается незаконно покинувшим школу, и о данном его нарушении незамедлительно сообщается родителям (законным представителям) и дежурному администратору с указанием примерного времени произошедшего.
 6. В случае если родители (законные представители) не владеют информацией о причинах отсутствия учащегося на занятиях и внеурочных мероприятиях, классный руководитель доводит данную информацию до заместителя директора по учебно-воспитательной работе (лица, его заменяющего) и социального педагога.
- VII. Ученик считается покинувшим школу после пересечения выходов с территории школы.
- VIII. Требования настоящего порядка распространяются на всех участников образовательного процесса.
- IX. Классный руководитель обязан довести данную информацию до каждого ученика своего класса и их родителей (законных представителей) под роспись.

3. Классный руководитель лично передает учащихся родителям (законным представителям) или совершеннолетним родственникам (при наличии письменного заявления первых).
4. Учащиеся начальных классов могут следовать домой самостоятельно только при наличии заявления о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома (Приложение №1). Эти дети также должны быть отмечены в списке п. III.1.
5. Ответственным лицом за устройство обучающегося начальной школы, которого родители не забрали после окончания учебного процесса, является дежурный администратор.
6. Порядок действий должностных лиц в случаях, когда родители не забрали ученика после окончания учебного процесса:

А. Если в течение 1 часа после окончания учебного процесса родители (законные представители) не пришли за ребенком, то классный руководитель докладывает о происшедшем дежурному администратору.

Б. Дежурный администратор по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей. Ученик находится с классным руководителем.

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

Г. Категорически запрещено оставлять детей для передачи родителям другим работникам школы (вахтеру, гардеробщицам, уборщицам, сторожам, а также учителям, не несущим ответственность за данного ребенка), передавать ребенка несовершеннолетним родственникам.

IV. Преждевременное окончание уроков (занятий).

1. В случае отмены (переноса) уроков учителям обеспечить передачу обучающихся начальных классов родителям (законным представителям).
2. Учителям обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

V. Перед началом учебного дня.

1. Если родители (законные представители) знают об отсутствии обучающегося, они должны поставить об этом в известность классного руководителя.
2. Если родители (законные представители) знают об отсутствии обучающегося заблаговременно, они должны написать заявление (Приложение №2) и передать его в приёмную МБОУ СОШ №10 г. Апатиты.
3. Если ученик не пришел в школу и родитель не сообщил о его отсутствии, то классный руководитель в течение 1 часа доводит до родителей информацию об отсутствии ученика, выясняет причину отсутствия ребенка в школе, а также сообщает об этом дежурному администратору.

VI. В процессе учебного дня. При отсутствии учащихся во время учебных занятий и (или) внеурочных мероприятий

1. Классные руководители при отсутствии учащегося в образовательной организации более одного урока с момента начала занятий согласно расписанию, также по прошествии 15 минут с начала внеурочных мероприятий, на которых учащийся должен быть присутствовать, о которых он заранее извещен, и отсутствии заблаговременно направленной родителями (законными представителями) информации о причинах отсутствия, должны осуществить оповещение родителей (законных представителей), выяснить причины его отсутствия.

2. При самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса классный руководитель в срочном порядке информирует его родителей (законных представителей).
 3. При необходимости ухода обучающегося школы из школы во время учебного процесса из-за плохого самочувствия (болезнь), с уведомления медицинского работника, согласовать с родителями (законными представителями) возможность его самостоятельного ухода и обеспечить передачу обучающегося родителям (законным представителям).
 4. Уход обучающегося школы во время учебного процесса по другим причинам разрешается только с письменного заявления родителей (законных представителей).
 5. Учащийся, ушедший из школы без заявления родителей (п. VI.3), считается незаконно покинувшим школу, и о данном его нарушении незамедлительно сообщается родителям (законным представителям) и дежурному администратору с указанием примерного времени произошедшего.
 6. В случае если родители (законные представители) не владеют информацией о причинах отсутствия учащегося на занятиях и внеурочных мероприятиях, классный руководитель доводит данную информацию до заместителя директора по учебно-воспитательной работе (лица, его заменяющего) и социального педагога.
- VII. Ученик считается покинувшим школу после пересечения выходов с территории школы.
- VIII. Требования настоящего порядка распространяются на всех участников образовательного процесса.
- IX. Классный руководитель обязан довести данную информацию до каждого ученика своего класса и их родителей (законных представителей) под роспись.

Приложение №1

к Порядку передачи обучающихся школы родителям (законным представителям) и
взаимоинформировании об отсутствующих учениках

Бланк заявления

Директору МБОУ СОШ № 10 г. Апатиты
Жильцовой Ю.Н. _____

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить моему ребёнку

_____ (Ф. И.О. ребенка)

_____ года рождения, ученику(це) _____ класса, самостоятельно уходить домой по окончании занятий в школе

Ответственность за жизнь и здоровье моего сына (дочери) беру на себя.

С правилами безопасного поведения и безопасным маршрутом от дома до школы и обратно ребёнок ознакомлен.

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение №2
к Порядку передачи обучающихся школы родителям (законным представителям) и
взаимоинформировании об отсутствующих учениках

Бланк заявления на освобождение от учебных занятий

Директору МБОУ СОШ № 10 г. Апатиты
Жильцовой Ю.Н. _____

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу освободить от учебных занятий моего сына (мою дочь)

_____ (Ф. И.О. ребенка)

_____ года рождения, ученика(цы) _____ класса.

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

В связи с _____
(указать подробно причину)

Ответственность за выполнение учебной программы беру на себя.

_____ (число)

_____ (подпись)

Подпись классного руководителя _____

приказ № _____ «___» _____ 20___ г