



## Порядок

### взаимодействия с родителями (законными представителями) по вопросам отсутствия обучающихся 1-11 классов на занятиях, информирования родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы и сопровождении обучающихся, не достигших 12-летнего возраста

1. 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.

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

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

4. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя записку, в которой 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 (памятка «Родителям о пропусках»).

5. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших 12-летнего возраста, 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 ребёнка на пути (в) и из образовательной организации.

6. Администрация школы обязана определить лицо, ответственное за устройство обучающегося, не достигшего 12-летнего возраста, которого родители не забрали после окончания учебного процесса (далее - «дежурный администратор»), обеспечить хранение информации о контактных данных родственников обучающихся в месте, доступном для «дежурного администратора».

7. Дежурный администратор в случае отмены (переноса) уроков должен обеспечить передачу обучающихся, не достигших 12-летнего возраста, родителям (законным

представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой.

8. В случае оставления обучающихся, не достигших 12-летнего возраста, в образовательной организации после окончания учебного процесса «дежурный администратор» по телефону решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут детей.

9. 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 ОО принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в образовательной организации.

Директору МБОУ СОШ №3  
О.Я. Зевакиной

\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя полностью)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отпустить моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
*(ФИ ребенка полностью)*  
учащегося \_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*(указать дату или даты)*  
по причине \_\_\_\_\_  
*(указать четкую причину, по которой не будут посещаться 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.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

Директору МБОУ СОШ №3  
О.Я. Зевакиной

\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя полностью)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_,  
*(ФИ ребенка полностью)*  
учащийся \_\_\_\_ «\_\_\_» 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.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

Директору МБОУ СОШ №3  
О.Я. Зевакиной  
от родителя учащегося \_\_\_\_\_ класса,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отпускать моего ребёнка \_\_\_\_\_

учащегося \_\_\_\_\_ класса после окончания учебных занятий домой из школы:

- самостоятельно
- в сопровождении (указать сопровождающего)

\_\_\_\_\_

*(нужное отметить)*

Несу личную ответственность за сопровождение ребёнка от дома до школы.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_