

<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»</p> <p><i>Е.Н. Шлякова</i></p> <p>Е.Н. Шлякова</p>	<p>СОГЛАСОВАНО С Управляющим советом от <u>01.09</u> Протокол № <u>1</u> Председатель Управляющего совета ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»</p> <p><i>Т.И. Стрелкова</i></p> <p>Т.И. Стрелкова</p>	<p>ВВЕДЕНО в действие приказом от <u>1.09.2015</u> № <u>146</u> Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»</p> <p><i>Е.Н. Шлякова</i></p> <p>Е.Н. Шлякова</p>
«1» <u>09</u> 2015г.	«01» <u>09</u> 2015 г.	«1» <u>09</u> 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы образовательного учреждения в случаях пропусков обучающимися учебных занятий

1. Общие положения.

В соответствии с инструкцией по организации работы образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, в случаях пропусков обучающимися учебных занятий, утверждённую в соответствии с пунктом 2 вопроса 2 «О мерах по совершенствованию работы по выявлению причин и условий, способствующих совершению несовершеннолетними противоправных деяний» протокола заседания Московской городской Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 3 июля 2013 года №02-13, образовательные учреждения в пределах своей компетенции участвуют в реализации комплекса мероприятий по профилактике совершения несовершеннолетними противоправных деяний.

2. Цели и задачи.

В целях совершенствования работы по профилактике совершения несовершеннолетними противоправных деяний в образовательном учреждении разрабатывается положение, определяющее действия руководителя образовательного учреждения и классных руководителей в случаях пропусков обучающимися учебных занятий.

3. Действия руководителя образовательного учреждения и классных руководителей в случаях пропусков обучающимися учебных занятий.

3.1. При отсутствии обучающегося в образовательном учреждении на учебном занятии (уроке) родители (законные представители) обучающегося должны быть незамедлительно (после первого учебного занятия) проинформированы классным руководителем.

3.2. Информирование родителей (законных представителей) обучающегося, отсутствовавшего на учебном занятии, должно осуществляться с использованием мобильной связи или электронной почты (через электронный журнал) с обязательной фиксацией времени сообщения.

3.3. При информировании родителей (законных представителей) обучающегося, отсутствовавшего на первом учебном занятии, должна быть выяснена причина отсутствия обучающегося (уважительная/неуважительная) с обязательной ее фиксацией.

3.4. В случаях отсутствия обучающегося в образовательном учреждении по неуважительной причине, классный руководитель должен быть проинформирован о принятых родителями (законными представителями) обучающегося мерах.

3.5. При отсутствии обратной связи с родителями (законными представителями) обучающегося, отсутствовавшего на учебном занятии в течение 2-х учебных дней, классный руководитель совместно с другими сотрудниками образовательного учреждения (представители администрации и/или социально-психологической службы) должен выйти на дом к обучающемуся.

3.6. При отсутствии мер, принятых родителями (законными представителями) обучающегося, пропустившего учебные занятия в течение 5 учебных дней, руководителем образовательного учреждения (лицом, заменяющим руководителя образовательного учреждения) должна быть проинформирована районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав письменном виде на официальном бланке государственного образовательного учреждения.

3.7. Письмо в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав должно содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- дату первого пропуска обучающимся образовательного учреждения;
- ФИО и должность в соответствии со штатным расписанием лица, сообщившего родителям обучающегося об отсутствии обучающегося в образовательном учреждении;
- время сообщения родителям обучающегося об отсутствии обучающегося в образовательном учреждении;
- причина, по которой обучающийся отсутствовал в образовательном учреждении;
- проведенная с несовершеннолетним и его родителями работа (выход на дом, беседа с родителями, обсуждение на Совете профилактики и др.);
- подпись руководителя образовательного учреждения.

Утверждено на педагогическом совете