

Директор  
приказ



УТВЕРЖДАЮ  
К.А.Хватова

от 04.12.2015

## Положение

### о механизме передачи обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) и информировании об отсутствующих учениках

#### 1. Общие положения

Данное положение предназначено для урегулирования вопросов передачи обучающихся начальной школы родителям (законным представителям), информирования об отсутствующих учениках с целью обеспечения безопасности обучающихся, а также для распределения мер ответственности между родителями и СОШ №21 (далее – ОУ).

Согласно графика работы школы учебный процесс в ОУ для каждого школьника начинается с момента входа в здание школы до окончания последнего урока (внеурочного занятия), согласно школьного расписания.

#### 2. Прием обучающихся в образовательном учреждении

1. Первоначальный прием обучающихся в школе осуществляют в фойе школы:
  - дежурный администратор
  - дежурный учитель
2. Вторичный прием школьников осуществляют дежурные учителя на этажах. Они несут ответственность за жизнь и здоровье учеников, находящихся на территории их дежурства.
3. Ученик считается прибывшим в школу, когда он войдет в класс на первый урок своего класса согласно расписанию уроков.
4. Ответственность школы за жизнь и здоровье ребенка начинается с момента пересечения входных дверей.

#### 3. Передача обучающихся начальной школы родителям (законным представителям) после уроков

1. Каждый классный руководитель 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 директора. Классный руководитель своевременно вносит изменения о контактных данных.
3. Классный руководитель лично передает учащихся родителям (законным представителям) или совершеннолетним родственникам (при наличии письменного заявления первых).
4. Обучающиеся могут следовать домой самостоятельно только при наличии заявления родителей (законных представителей) о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители (законные представители) берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома. Эти дети также должны быть отмечены в списке п.3.1.
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:
- Если в течение 1 часа после окончания учебного процесса родители (законные представители) не пришли за ребенком, то классный руководитель докладывает о происшедшем дежурному администратору.
  - 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 случае, если дежурному администратору не удастся устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он информирует по телефону об этом факте директора школы. Директор принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОУ.
  - 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.

#### **4. Преждевременное окончание уроков (занятий)**

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

#### **5. Отсутствие обучающегося перед началом учебного дня.**

1. Если родители (законные представители) знают об отсутствии обучающегося, они должны поставить об этом в известность классного руководителя.
2. Если ученик не пришел в школу и родитель не сообщил об 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 и делает запись в журнал учета посещаемости обучающихся.

#### **6. Отсутствие обучающегося в процессе учебного дня**

1. При самовольном уходе обучающегося из ОУ во время учебного процесса классный руководитель в срочном порядке информирует его родителей (законных представителей).
2. При необходимости ухода обучающегося школы из ОУ во время учебного процесса из-за плохого самочувствия (болезнь), с уведомления медицинского работника, согласовать с родителями (законными представителями) передачу обучающегося родителям (законным представителям).
3. Уход обучающегося школы из ОУ во время учебного процесса из-за других причин разрешается только с письменного заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательного процесса накануне дня.
4. Учащийся, ушедший из школы без заявления родителей считается незаконно покинувшим школу, и о данном его нарушении незамедлительно сообщается родителям (законным представителям) и дежурному администратору с указанием примерного времени произошедшего.
7. Классный руководитель обязан довести данную информацию до каждого ученика своего класса и их родителей (законных представителей) под подпись.