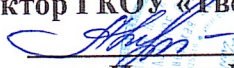


Государственное казенное
общеобразовательное
учреждение «Тверская школа № 4»
(ГКОУ «Тверская школа № 4»)

Утверждаю:
Директор ГКОУ «Тверская школа № 4»
 А. И. Бурундукова
Приказ № 64-ОД
«30» декабря 2025 г.

Принято на заседании Педагогического
совета

«30» декабря 2025 г.
Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ГКОУ «ТВЕРСКАЯ ШКОЛА № 4»
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
В СЛУЧАЯХ ОТСУТСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ШКОЛЕ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 23.05.2025 №103-ФЗ), Федеральным законом №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 23.07.2025 №239-ФЗ), Уставом ГКОУ «Тверская школа № 4» в целях оперативного взаимодействия родителей и школы в случае отсутствия обучающегося на занятиях, а также создания безопасных условий обучения и воспитания обучающихся-

1.2. Настоящее Положение содержит:

- Порядок взаимодействия ГКОУ «Тверская школа № 4» с родителями (законными представителями) в случаях отсутствия обучающегося в школе;
- Памятку родителям о действиях при пропусках уроков и внеурочных занятий обучающимися;
- Образцы заявлений для уведомления администрации школы родителем (законным представителем) о пропуске занятий обучающимся (Форма 1, 2).

2. Основная часть.

2.1. Порядок взаимодействия ГКОУ «Тверская школа № 4» с родителями (законными представителями) в случаях отсутствия обучающегося в школе.

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-9 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 до 08.30 текущего дня (Форма 1, 2).
2. Если обучающийся не сможет посещать школу в течение определенного периода времени не по причине болезни, подтвержденной документально (посещение поликлиники, наличие справки от врача), а по иной причине (отъезд с родителями и др.), родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя директора школы заявление, в котором необходимо указать дату начала и окончания периода отсутствия ребенка в школе. В таком случае родитель (законный представитель) обучающегося берет на себя обязательство содействовать ребенку в изучении пропущенного учебного материала и в выполнении домашнего задания, указанного в электронном дневнике, в полном объеме по всем предметам учебного плана.
3. Допустимое количество пропусков не по причине болезни, подтвержденной документально, *до трёх дней в четверти.*
4. При прохождении обучающимся санаторно-курортного лечения или нахождении в детском оздоровительном лагере в учебное время родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя директора образовательной организации и предоставить копию путевки/ваучера или договора с санаторием/лагерем, в который отправляется ребёнок.
5. В случае плохого самочувствия обучающегося, не позволяющего ему находиться на занятиях, данный факт в обязательном порядке подтверждается медицинским работником школы, после чего классный руководитель сообщает об этом родителям (законным представителям) и с их согласия/решения либо отправляет ребенка домой, либо передает его родителям (законным представителям). Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся заявление/сообщение о том, что дети могут возвращаться домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за

безопасность ребенка на пути от школы до дома.

6. Классные руководители обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о самовольном уходе ученика из школы или об отсутствии его на уроках (в случае, если родители не проинформировали своевременно классного руководителя) посредством СМС, телефонного звонка, электронной почты, сообщения в мессенджере с обязательным получением обратной связи от родителей (отметка о прочтении, ответный звонок или сообщение).
7. Родители, которые по уважительной причине не могут вовремя забрать обучающегося по окончании учебного дня/ГПД, обязаны своевременно сообщить об этом классному руководителю и согласовать с ним/с дежурным администратором местонахождение ребенка до приезда родителей.
8. Если в течение 1 (одного) часа после окончания учебного дня/ГПД родители (законные представители) не забрали ребенка, классный руководитель письменно информирует об этом факте директора образовательной организации или заместителя директора с указанием принятых мер.
Директор или заместитель директора принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) обучающегося в школе.
9. Классный руководитель в случае отмены (переноса) уроков/дополнительных занятий/внеклассных мероприятий должен своевременно сообщить родителям об изменениях в расписании, времени завершения учебного дня и обеспечить передачу обучающихся, которым требуется сопровождение, родителям (законным представителям).

Форма 1

Директору ГКОУ «Тверская школа № 4»

Бурундуковой А. И.

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения на освобождение от школьных занятий моего ребенка

_____ (Ф.И. ребенка полностью),
обучающегося _____ класса, с _____ по _____ по причине _____
(указать дату или даты, указать уважительную причину, по которой не будут посещаться занятия обучающимся)

- ☐ Обязуюсь не допустить образования академической задолженности, связанной с пропуском занятий. К оценочным процедурам, пропущенным в период отсутствия, обязуюсь подготовить ребенка самостоятельно.
- ☐ Я информирован(-а), что пропущенные контрольные работы обучающийся обязан выполнить в дополнительные сроки, указанные учителем.
- ☐ Обязуюсь обеспечить контроль выполнения домашних заданий, указанных в электронном дневнике, в полном объеме по всем предметам учебного плана.
- ☐ В период отсутствия в школе ответственность за жизнь и здоровье ребенка, освоение им образовательной программы беру на себя.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Форма 2

Директору ГКОУ «Тверская школа № 4»
Бурундуковой А. И.

кому _____

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____
(Ф.И. ребенка полностью)

обучающий(ая)ся "___" класса, пропустил(а) уроки:

<u>учебный предмет</u>	<u>дата пропуска</u>

по причине _____

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

- ☐ Обязуюсь не допустить образования академической задолженности, связанной с пропуском занятий. К оценочным процедурам, пропущенным в период отсутствия, обязуюсь подготовить ребенка самостоятельно.
- ☐ Я информирован(-а), что пропущенные контрольные работы обучающийся обязан выполнить в дополнительные сроки, указанные учителем.
- ☐ Обязуюсь обеспечить контроль выполнения домашних заданий, указанных в электронном дневнике, в полном объеме по всем предметам учебного плана

"___" _____ 20__ года _____

(подпись, расшифровка подписи)

2.2.Памятка родителям о действиях при пропусках уроков и внеурочных занятий обучающимися

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку об отсутствии по болезни;
- обучающийся не домогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей; (Форма 1)
- обучающийся не домогает и освобождается от уроков текущего дня с разрешения медицинского работника школы.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни освоение образовательной программы организуется учителем на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе дистанционно). Обучающийся в период болезни выполняет домашние задания, указанные в электронном дневнике, с учетом состояния своего здоровья, а в день, предшествующий выходу на занятия – в полном объеме по всем учебным предметам расписания.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию;
- обучающийся участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Освоение образовательной программы организуется учителем на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе дистанционно).

1.3. Прочие пропуски:

- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей; (Форма 1)

Родители организуют самоподготовку обучающегося в соответствии с информацией в электронном дневнике и содействуют выполнению им домашнего задания по всем предметам действующего расписания.

2. Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося в школе:

- справка медицинского учреждения установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения;
- информационное письмо родителей классному руководителю; (Форма 2)
- заявление от родителей; (Форма 1)
- приказы по школе.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков.

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие обучающегося на уроке фиксируется в электронном журнале учителем (ставится отметка «ОТ») и корректируется классным руководителем с указанием причины (отметка «УП», «НП» «Б») до 9.00 текущего дня.

3.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия обучающегося на уроке и собирает подтверждающие документы при наличии уважительной причины.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска.

Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом:

посредством телефонного звонка, СМС-уведомления, электронной почты, сообщения в родительский чат/ личного сообщения в мессенджере МАХ.

Последующее предоставление документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося в школе, обязательно.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска занятий, обучающийся обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самоподготовка в соответствии с информацией, размещенной в электронном дневнике;
- индивидуальная работа учителя с обучающимся на уроке;
- дополнительные занятия обучающегося с учителем с целью ликвидации пробелов (по предварительному согласованию).

5. Ответственность за пропуски.

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

- Индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление обучающимся объяснительной записки в письменной форме о причине пропуска уроков;
- В случае систематических пропусков занятий обучающимся без уважительной причины администрация школы обязана пригласить родителей в школу на Совет профилактики, обратиться с ходатайством в территориальные органы профилактики.