

Обсуждено на общем собрании работников  
№3 от 01.04.2019

Утверждено и введено в действие приказом  
директора МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г.Р.  
Державина»  
№80 от 01.04.2019

Директор школы:   
(Г.Р. Габдуллина)



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

### I. Общие положения.

Данное положение предназначено для урегулирования вопросов передачи обучающихся начальной школы родителям (законным представителям), взаимноинформирования об отсутствующих учениках с целью обеспечения безопасности обучающихся, а также для распределения мер ответственности между родителями и 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.

### II. Прием обучающихся в образовательное учреждение.

1. Первоначальный прием обучающихся в школу осуществляют в фойе школы:
  - дежурный администратор
  - дежурный учитель первого этажа
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 расписания уроков.
4. Ответственность школы за жизнь и здоровье ребенка начинается с момента пересечения входных дверей.

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

1. Каждый классный руководитель в классе, 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 заявления родителей (законных представителей), на имя директора ОУ с указанием паспортных данных.(приложение1).
2. При подвозе школьным автобусом обучающихся начальных классов к месту назначения законным представителям необходимо лично встречать на остановках. Совершеннолетним родственникам обучающихся разрешено встречать школьников только с письменного заявления родителей (законных представителей), на имя директора ОУ с указанием паспортных данных.(приложение1).
3. 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.
4. Классный руководитель лично передает учащимся родителям (законным представителям) или совершеннолетним родственникам (при наличии письменного заявления первых).

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.При повторных случаях нарушения данного положения законными представителями или лицами их заменяющими (не пришли за ребенком) дежурный администратор сообщает руководителю ОУ. 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.

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

1. В случае отмены (переноса) уроков учителям начальных классов обеспечить передачу обучающихся родителям (законным представителям).

#### **II. 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.

#### **III. 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) и обеспечить 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).
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.

- IV. Ученик считается покинувшим школу после пересечения выходов с территории школы.
- V. Классный руководитель обязан довести данную информацию до каждого ученика своего класса и их родителей (законных представителей) под роспись.

Приложение №1

Директору МБОУ  
«Сокуровская СОШ им. Г. Р. Державина»

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу моего

сына/дочь \_\_\_\_\_

Обучающего(ую)ся \_\_\_\_\_ класса

Отпускать после уроков или встречать при подвозе школьным автобусом только в сопровождении (указать ФИО совершеннолетнего сопровождающих, контактный телефон):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата, подпись \_\_\_\_\_