

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 2065»

ГБОУ Школа № 2065  
Россия, 108811, г.Москва, г.Московский, 3-й микрорайон, дом 8.  
ИНН 5003096290; КПП 775101001; ОГРН 1115003007790

тел. / факс: 8 (985)317-36-94;  
email: 2065@edu.mos.ru;  
web: www.sch2065tn.mskobr.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол от 28 августа 2017 года №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №2065

Файтук Н.С.

от 01 сентября 2017 года №131/02-О

**Алгоритм действий ГБОУ Школа №2065  
в случае неявки обучающихся на учебные занятия**

**1. Нормативно-правовая база**

- 1) Статья 28 п. 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (образовательные организации обязаны создавать условия обучения, воспитания обучающихся);
- 2) Статья 44 п. 1, 3, 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей, обязаны обеспечить получение детьми общего образования, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся);
- 3) Статья 43 п. 1 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (обучающиеся обязаны посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности);
- 4) Статья 28 п. 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (к компетенции образовательной организации относится

разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, распределение должностных обязанностей работников, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности);

5) Приказ от 03 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» (функции классного руководителя включают контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися).

## 2. Алгоритм действий

Этапы	Время
Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале	3 мин.
Классный руководитель получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию	Перемены после 1-го и 2-го уроков
Ответственный за ведение информационной системы «Проход и питание» или дежурный администратор предоставляет классному руководителю информацию об отсутствующих обучающихся по данным информационной системы «Проход и питание»	
В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся	
При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся представитель администрации (дежурный администратор) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов	В течение дня
В случае отсутствия сведений о месте нахождения обучающегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов.	