

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«Школа № 1034 имени Героя Советского Союза В.В. Маркина»
(ГБОУ Школа № 1034)

ИНН 7724189385/КПП 772401001, ОГРН 1027739363563
ул. Братеевская, д. 8, к. 2, г. Москва, 115612, т.(495) 342-88-65, 1034@edu.mos.ru
<http://sch1034.mskobr.ru>



Утверждено
заместителем директора
Е.В. Цикова
08.08.2020г. Приказ № 153-У

Согласовано
Педагогическим советом
ГБОУ Школа № 1034
31.08.2020г. Протокол № 1

Согласовано
Председатель УС
В.В. Ужва
31.08.2020г. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов, дневников учащихся
на электронных носителях
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1034 имени Героя Советского Союза В.В. Маркина»

1. Общие положения:

1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и правила работы электронного классного журнала/электронного дневника ГБОУ Школа № 1034.
- 1.1. Электронный журнал/дневник (далее по тексту ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности. Нормативно-правовая база:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления

в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Приказ № 21 от 03.02.2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений;
- Устав ГБОУ Школа № 1034.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога-дополнительного образования.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несут сотрудники в соответствии с должностной инструкцией.

2. Назначение электронного журнала:

2. Электронный классный журнал служит для решения задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, программам дополнительного образования.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение эффективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детьми уроков и занятий в системе дополнительного образования, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Контроль выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, ресурсов МЭШ.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа у ответственного лица (администратора электронного журнала).
- Учащиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, календарно-тематическом планировании (далее КТП), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах дополнительного образования и их прохождении, календарно-тематическом планировании (далее КТП), о посещаемости учащимися занятий в системе дополнительного образования.

3.6. Заместители директора, лица, отвечающие за организацию образовательного процесса в рамках должностной инструкции, осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ/ЭД.

3.7. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребенка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах в электронный журнал оценки по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет посещаемости детьми учебных занятий, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.10. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.11. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Основные требования, предъявляемые к ведению ЭЖ/ЭД

4.1. Электронный журнал – показатель управленческой культуры школы, он выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, педагога дополнительного образования, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

4.2. Электронный журнал содержит информацию о работе учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- освоение программ дополнительного образования;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

4.3 Аккуратное, точное и своевременное ведение ЭЖ/ЭД обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

5. Дополнительные требования:

По решению педагогического совета при работе с ЭЖ/ЭД необходимо дополнительно учитывать следующее:

5.1. Записи в электронных классных журналах должны вестись на русском языке без исправлений по всем учебным предметам, в том числе и по иностранному языку.

5.2. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятие в группе.

5.3. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

5.4. Для обучающихся на дому ведется индивидуальный журнал занятий. В электронный журнал соответствующего класса вносятся отметки за прошедший учебный модуль, годовые и итоговые, сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В печатную версию электронного журнала класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

5.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного материала. Все записи ведутся с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков. При проведении лабораторных и практических работ (на весь урок или как часть урока), экскурсий по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности ТБ.

6. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД

6.1. Администратор электронного журнала в ОО

6.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

6.1.2. Обеспечивает:

- право доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОО;
- функционирование системы в ОО.

6.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для педагогов, учащихся, родителей (законных представителей).

6.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

6.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами дополнительного образования.

6.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации, учителям, классным руководителям, в том числе, для учащихся и родителей (законных представителей), педагогам дополнительного образования.

6.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

6.2. Директор

6.2.1. Обеспечивает разработку и утверждение нормативной и иной документации ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

6.2.2. Делегирует полномочия сотрудникам ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

6.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления ОО.

6.2.4. Осуществляет контроль действий должностных лиц.

6.3. Заместитель директора

6.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, отслеживает размещение ее на сайте ОО.

6.3.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД, в случае недостаточной технической оснащенности ОО.

6.3.3. Организует консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

6.3.4. По окончании учебных модулей, полугодий и учебного года по согласованию с классными руководителями и учителями-предметниками переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.3.5. Осуществляет контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность учащихся, родителей (законных представителей) в работе с ЭЖ/ЭД.

6.3.6. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.

6.3.7. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий проводит анализ ведения электронных журналов.

6.3.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6.4. Учитель-предметник

6.4.1. Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в ЭЖ/ЭД.

6.4.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

6.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает отсутствующих.

6.4.4. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в приказе о замене уроков.

6.4.5. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих учебные занятия.

6.4.6. Ежеурочно вносит информацию о домашних заданиях.

6.4.7. Выставляет промежуточные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

6.4.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

6.4.9. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.10. В начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение классов на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

6.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

6.5. Педагог дополнительного образования

6.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения занятия в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

6.5.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

6.5.3. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах учащихся, пропускающих учебные занятия.

6.5.4. Отчисление и перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

6.5.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

6.6. Классный руководитель

6.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе:

- Получает информацию об отсутствующих на первом уроке учащихся посредством выгрузки из ЭЖ/ЭД (вкладка «Пропуски уроков»).
- Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающихся в ОО.

6.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае неисполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

6.6.3. В начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.6.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) о достижениях учащихся через просмотр ЭД,

6.6.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия).

6.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.6.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

6.6.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль.

6.8.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.8.10. Своевременно консультируется с администратором ЭЖ/ЭД по вопросам работы в системе.

6.9. Секретарь ОО (делопроизводитель), ответственный за питание

6.9.1. Секретарь (делопроизводитель) предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года.

6.9.2. Ежедневно передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

6.9.3. Ответственный за ведение информационной системы «Проход и питание» или дежурный администратор:

- Предоставляют классному руководителю информацию об отсутствующих обучающихся по данным информационной системы «Проход и питание».
- Осуществляют заказ рационов в соответствии с информацией о количестве присутствующих учащихся, выгруженной из системы.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету) и более трех текущих оценок (при нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, надо учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, английский язык. Между зачетами, контрольными работами и т.п. необходимо проводить устный опрос (не менее 5-

ти оценок за урок). В исключительных случаях отметка за учебный модуль может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий.

7.2. Оценки промежуточной аттестации должны быть у всех учащихся, в том числе и у учащихся, отсутствующих длительное время по уважительной причине. Для учащихся, имеющих проблемы со здоровьем применять индивидуальные, альтернативные формы учета знаний. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися 75% учебного времени и при отсутствии отметок по данному предмету, но по согласованию с учеником и его родителями.

7.3. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Оценки следующего учебного модуля выставляются сразу после оценок предыдущего учебного модуля.

7.5. Отчетные периоды:

- Отчет о заполнении электронного журнала, накопимости и объективности отметок формируется ежемесячно администратором.
- Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются в конце учебного модуля (1-9 классов), полугодия (10 и 11 классов) и учебного года (1-11 классов).

7.6. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока.

7.7. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее, чем 3 рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее, чем через 7 рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее, чем 10 рабочих дней после даты проведения работ.

7.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного модуля.

7.9. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

8. Контроль и хранение

8.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.3. Заместитель директора по контролю качества образования сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

8.4. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы.

8.6. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет.
- Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право:

- На своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- Право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители заполняют ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных точках доступа.

9.2. Персональная ответственность возложена:

9.2.1. На лицо, назначенное приказом директора, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.2.2. На учителей-предметников:

- за ежедневное и достоверное информирование о посещении учащимися учебных занятий;
- за планирование опроса и своевременное оценивание учащихся;
- за соответствие записей тем уроков КТП;
- за своевременное и корректное информирование о домашнем задании.

Категорически запрещается в формулировках домашнего задания допускать требования (в прямой или косвенной форме) приобретения дополнительных предметов, пособий и пр.

9.2.3. На классных руководителей за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период.

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток с момента получения результатов.

11. Действия должностных лиц образовательной организации при отсутствии обучающихся на занятиях

11.1. Алгоритм действий в случае неявки обучающихся на занятия:

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 причине 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.	В течение дня
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 случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует	

работу по информированию правоохранительных органов ОМВД и КДНиЗП.	
При отсутствии возможности подачи заявления о розыске у родителей (законных представителей) с заявлением о розыске обучающегося обращается, администрация ОО.	В течение недели

11.2. Алгоритм действий должностных лиц при не предоставлении родителями (законными представителями) в течение недели подтверждающей информации о наличии уважительных причин отсутствия обучающихся на занятиях:

№ п/п	Этапы	Ответственный
1.	Направить информацию в ОМВД, КДНиЗП, органы опеки и попечительства и районную прокуратуру.	Заместитель руководителя
2.	При поступлении из ОМВД, КДНиЗП, органов опеки или прокуратуры информации о подтверждении факта ненадлежащего исполнения родительских обязанностей или жестокого обращения с ребенком:	
2.1.	Обеспечить взаимодействие с ОМВД, КДНиЗП, органами опеки и попечительства при решении вопроса о привлечении родителей к ответственности или принятии иных мер воздействия.	социальный педагог
2.2.	Поставить ребенка на внутришкольный учет. Организовать индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение, включение в программы дополнительного образования.	социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель
2.3.	При отсутствии в течение месяца положительного результата в работе с семьей направить информацию в КДНиЗП, ОМВД и прокуратуру для принятия к родителям мер воздействия.	заместитель руководителя
2.4.	Оказать содействие органам опеки и попечительства в подготовке материалов при решении вопроса об ограничении / лишении родительских прав.	социальный педагог, классный руководитель

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента согласования на педагогическом совете образовательной организации и утверждения директором школы.

12.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение утрачивает силу после принятия нового.

12.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.