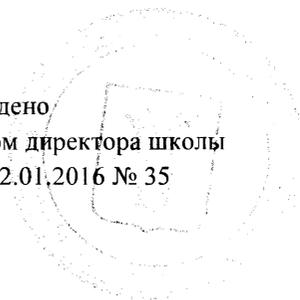


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 52»
город Ярославль**

Принято на заседании
методического объединения
от 03.01.16 протокол № 3

Согласовано на заседании
управляющего совета
от 21.01.2016 протокол № 2

Утверждено
приказом директора школы
от 22.01.2016 № 35



**ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимодействии родителей и сотрудников средней школы №52 по обеспечению
безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода
за обучающимися 1-4 классов**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»);
- письмо департамента образования Ярославской области № ИХ.24-4433/15 от 03.12.2015 г.

Данное положение определяет механизм взаимодействия родителей (законных представителей) и сотрудников общеобразовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися 1-4 классов.

2. Обязанности родителей (законных представителей).

- Перед началом учебного дня родители (законные представители) обязаны проинформировать классного руководителя, воспитателя ГПД (1 смены) или администрацию о причине отсутствия обучающегося в ООУ.
- Предоставить классному руководителю информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители, иные совершеннолетние родственники) заберут ребенка или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от школы до дома.
- В случае невозможности забрать ребенка по окончании учебного процесса или работы ГПД согласовать с классным руководителем, воспитателем ГПД дальнейшее устройство ребенка.
- При необходимости ухода обучающегося из ООУ во время учебного процесса, работы ГПД предварительно уведомить классного руководителя, воспитателя ГПД.
- Проконтролировать своевременный уход обучающегося с территории школы.

3. Обязанности классных руководителей.

- Проконтролировать явку обучающихся в ООУ, уточнить причину отсутствия ребенка у родителей (законных представителей).
- При отсутствии или самовольном уходе обучающегося из ООУ во время учебного процесса в срочном порядке проинформировать его родителей (законных представителей).
- При необходимости ухода обучающегося школы из ООУ во время учебного процесса (плохое самочувствие) согласовать с родителями (законными представителями) передачу обучающегося родителям (законным представителям, совершеннолетним родственникам).
- По окончании учебного процесса осуществить передачу обучающихся, посещающих ГПД, воспитателю для присмотра и ухода, посещающих занятия по внеурочной

деятельности – педагогу. Детей, не посещающих ГПД, проводить в раздевалку, передать родителям (законным представителям, совершеннолетним родственникам), проконтролировать самостоятельный уход из ООУ.

- В случае оставления обучающихся начальной школы в ООУ после окончания учебного процесса (дополнительные занятия, репетиции т.д.) проинформировать родителей (законных представителей) о данном факте.
- В случае, если ребенка не забрали после окончания учебного процесса, и отсутствия письменного заявления родителей (законных представителей) о самостоятельном уходе, передать обучающегося «дежурному администратору».

4. Обязанности воспитателя ГПД.

- Фиксирует прибытие обучающихся в ГПД в журнале в присутствии классного руководителя, передающего детей (2 смена). Воспитатель ГПД 1 смены обязан выяснить причину отсутствия ребенка у родителей (законных представителей).
- При самовольном уходе обучающегося из ГПД в срочном порядке проинформировать его родителей (законных представителей).
- При необходимости ухода обучающегося школы из ООУ во время пребывания в ГПД (плохое самочувствие) согласовать с родителями (законными представителями) по телефону возможность его самостоятельного ухода или обеспечить передачу обучающегося родителям (законным представителям, совершеннолетним родственникам).
- По окончании работы ГПД проводить детей в раздевалку, передать родителям (законным представителям, совершеннолетним родственникам), проконтролировать самостоятельный уход из ООУ (2 смена). Детей, посещающих ГПД в 1 смену передать классному руководителю.
- В случае, если ребенка не забрали после окончания ГПД, и отсутствия письменного заявления родителей (законных представителей) о самостоятельном уходе, передать обучающегося «дежурному администратору».

5. Обязанности педагога по внеурочной деятельности.

- Фиксирует прибытие обучающихся на занятия по внеурочной деятельности в журнале в присутствии классного руководителя, воспитателя ГПД, передающего детей. Выяснить причину отсутствия ребенка, самостоятельно посещающего занятия, у родителей (законных представителей).
- По окончании занятия по внеурочной деятельности осуществить передачу обучающихся, посещающих ГПД, воспитателю для присмотра и ухода. Детей, не посещающих ГПД, проводить в раздевалку, передать родителям (законным представителям, совершеннолетним родственникам), проконтролировать самостоятельный уход из ООУ.
- В случае, если ребенка не забрали после занятия по внеурочной деятельности, и отсутствия письменного заявления родителей (законных представителей) о самостоятельном уходе, передать обучающегося «дежурному администратору».

6. Обязанности «дежурного администратора».

- Принять детей, которых родители (законные представители, совершеннолетние родственники) не забрали по окончании учебного процесса, ГПД, занятий по внеурочной деятельности.
- По телефону решить вопрос с родителями (законными представителями, совершеннолетними родственниками) о времени, когда обучающегося заберут.
- В случае, если не удастся устроить обучающегося в течение 3 часов после окончания учебного процесса, ГПД, занятий по внеурочной деятельности, информирует по телефону об этом факте заместителя руководителя ООУ по начальной школе.