



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №4
им. Д.М. Перова»
Н.Л. Чупрова
Приказ от 31.08.2018г.
№116-26-204

Инструкция

О порядке исполнения статьи 9 Закона Иркутской области №7 – ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области»

1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Уставом школы, Законом Иркутской области №7 – ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области».

2. Инструкция регламентирует порядок реализации мер по контролю за посещаемостью обучающимися учебных занятий в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Д.М. Перова», по защите обучающихся школы от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию всеми участниками образовательного процесса.

3. Порядок реализации мер по контролю за посещаемостью обучающимися учебных занятий

3.1. Обязанности классного руководителя:

- осуществляет ежедневный контроль посещаемости учебных занятий учащимися класса;
- поддерживает связь с родителями (законными представителями), в том числе, по вопросу посещаемости их детьми занятий в школе;
- ведет дневник ежедневного учета посещаемости учебных занятий учащимися класса;
- ежедневно, после второго урока, подает дежурному заместителю директора информацию об отсутствующих учащихся и причине их отсутствия;
- в случае отсутствия информации от родителей о причине неявки их ребенка в школу, в первый день неявки ребенка на занятия уведомляет об этом родителей (законных представителей) и выясняет причины неявки;

3.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- несут ответственность за воспитание своего ребенка, получение им общего образования в соответствии с федеральным законодательством;
- в случае болезни ребенка или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, уведомляют школу о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска:

а) информируют классного руководителя накануне пропуска или в течение 3 часов первого дня неявки,

б) в течение 3 часов первого дня неявки уведомляют о причине неявки звонком в школу по телефону 5-29-09,

в) в случае отсутствия ребенка в школе на период более одного дня по иной уважительной причине, чем болезнь, накануне неявки ребенка пишут заявление на имя директора школы.

3.3. Обязанности заместителя директора, осуществляющего дежурство:

- ежедневно проверяет явку учащихся в школу по каждому классу;
- получает информацию от классных руководителей о причинах отсутствия в школе учащихся их класса;
- в случае неполучения информации принимает меры по выяснению причин отсутствия учащихся на учебных занятиях;
- данные об отсутствующих учащихся заносит в журнал учета посещаемости с указанием причины отсутствия;
- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребенка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются неуважительными;
- еженедельно (в понедельник) подает сводную информацию об отсутствовавших обучающихся за прошедшую неделю в Управление образования.

3.4. В случае невыполнения настоящей инструкции, принимаются меры административного воздействия:

- на классных руководителей – приглашение на Совет профилактики; приглашение на административный совет;
- на родителей – приглашение на Совет профилактики; представление материалов в комиссию по делам несовершеннолетних, прокуратуру за неисполнение ими обязанностей по контролю посещаемости их детьми занятий в школе.

4. Порядок реализации мер по защите обучающихся школы от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

4.1. Субъекты отношений в сфере содействия физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей в области в соответствии с компетенцией, установленной законодательством, принимают меры по защите и (или) содействию защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от информации, отрицающей семейные ценности.

4.2. Обязанности классного руководителя:

- при составлении плана работы с обучающимися планирует мероприятия по просвещению их по вопросам информационной безопасности;
- в случае выявления фактов негативного воздействия информации на обучающихся, принимает меры по защите и (или) содействию защите их от этого воздействия;

- сведения о выявленных случаях негативного воздействия информации на обучающихся незамедлительно доводит до сведения администрации школы и родителей.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- контролируют информацию, получаемую их детьми в сети Интернет;
- незамедлительно принимают меры по защите и (или) содействию защите своих детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, при необходимости, ставят в известность педагогических работников;

- посещают классные и общешкольные мероприятия по просвещению родительской общественности по вопросам информационной безопасности детей.

4.4. Обязанности заместителя директора по ВР:

- организует проведение тематических родительских собраний на темы информационной безопасности детей;

- организует встречи просветительского характера в рамках профилактических недель по информационной безопасности с привлечением специалистов межведомственного взаимодействия;

- обеспечивает размещение материалов (памятки, видео и т.д.) по информационной безопасности на школьном сайте (в разделе «Информационная безопасность»).