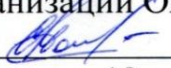


Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**  
Директор  
ОГАПОУ «СМК»  
Н.С. Селиванов  
приказ № 772-к  
от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 6  
от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации ОГАПОУ «СМК»  
  
Е.Н. Науменко  
«12» декабря 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) И ИХ ОПЕРАТИВНОГО ОПОВЕЩЕНИЯ ПО  
ВОПРОСАМ ПОСЕЩАЕМОСТИ, УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ И  
НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
(Регистрационный номер: 7.15)**

г. Старый Оскол, 2022 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия ОГАПОУ «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж) и родителей (законных представителей) по их оперативному оповещению по вопросам посещаемости, успеваемости студентов и нарушении правил внутреннего распорядка.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подп.4 п.1 ст. 14 ФЗ №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пункта 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации (по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 года).

1.3. Оперативным оповещением родителей (законных представителей) считать – действия работников Колледжа (куратора, преподавателей, социального педагога, заместителя директора по УВР, директора Колледжа) по оперативному информированию по вопросам посещаемости, успеваемости студентов и нарушении правил внутреннего распорядка.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель регламента - формирование системы взаимодействия педагогического коллектива Колледжа с родителями (законными представителями) обучающихся, распорядка.

2.2. Задачи настоящего Регламента:

- определение сроков, условий и последовательности действий педагогических работников по оперативному оповещению родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости, успеваемости обучающихся и нарушении правил внутреннего распорядка
- предупреждение негативных явлений - пропуска занятий, низкой успеваемости, нарушений правил внутреннего распорядка обучающимися,
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся Колледжа.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

3.1. В обязанности преподавателей колледжа входит:

- учет посещаемости занятий обучающимися с обязательной фиксацией пропусков в учебном журнале, в том числе и электронном журнале;
- уточнение возможной причины пропусков занятий обучающимися путем опроса одногруппников;

- информирование дежурного администратора о факте отсутствия обучающегося на занятии, куратору,
- информирование о систематических пропусках занятий обучающимся, низкой успеваемости, риске формирования академической задолженности, отсутствии попыток ликвидации текущих задолженностей путем направления служебной записки (докладной) куратору группы, заведующему отделением.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРОВ**

##### 4.1. Кураторы групп обязаны проводить:

- Информирование обучающихся (под роспись), родителей/законных представителей об основных положениях и содержании основных локальных актов, определяющих организацию учебно-воспитательного процесса в Колледже, в том числе:

- «Правила внутреннего распорядка для студентов колледжа»,
- «Положение об организации учебного процесса ОГАПОУ "СМК"»
- «Положение об организации и проведении текущего контроля» успеваемости обучающихся ОГАПОУ "СМК" »
- «Положение об организации промежуточной аттестации студентов колледжа»
- «Положение о переводе, отчислении и восстановлении в число студентов колледжа»
- «Положение об учебной и производственной практике»

- Учет посещаемости, успеваемости обучающихся группы который осуществляется посредством фиксирования в журнале куратора, разработанном Колледжем. Ежемесячно предоставлять отчет по посещаемости и успеваемости обучающихся заведующему отделением.

- Уточнение причин отсутствия обучающихся на занятиях, сбор объяснительных, оправдательных документов по пропуску занятий.

##### 4.2. Кураторы групп обязаны:

- Получить информацию о контактных данных родителей (законных представителей) обучающихся, с которыми можно взаимодействовать по вопросам успеваемости, посещаемости, соблюдения правил внутреннего распорядка обучающимся.
- По согласованию с родителями (законными представителями) выбрать (под подпись) наиболее оптимальный путь по их оперативному информированию родителей: СМС рассылка, письмо на электронную почту, телефонный звонок.

- В конце каждого месяца предоставлять заведующему отделением информацию об обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины, контролировать отработки пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок.
- Предоставлять оперативную информацию о наличии пропусков занятий и наличии текущих задолженностей, результатах промежуточной аттестации по итогам семестра, способах ликвидации задолженностей.
- Приглашать обучающихся, родителей (законных представителей) на заседание учебно-воспитательной комиссии (под подпись) по согласованию с заведующим отделением.

4.3. Обязательным основанием приглашения на беседу к заведующему отделением является наличие как минимум 10 часов пропусков учебных занятий без уважительной причины, на заседание учебно-воспитательной комиссии - наличие как минимум 20 часов пропусков занятий без уважительных причин.

4.4. Фиксировать в обязательном порядке в журнале куратора информацию о:  
 - проведенных мероприятиях по взаимодействию с родителями/законными представителями,  
 - ознакомлении обучающихся с графиком ликвидации задолженностей.

4.5. В случае нежелания родителей (законных представителей) поддерживать взаимодействие с куратором, отвечать на звонки и СМС, куратор информирует официальным письмом, оформленным в установленном порядке.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители (законные представители) обязаны:

- Предоставить куратору контактные данные (номера телефонов, адреса – почтовый, электронный), по которым можно связаться с одним из родителей (законным представителем).
- В обязательном порядке ответить на телефонный звонок, СМС сообщение от куратора.