

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,**

улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
Протокол №1 от «11» декабря 2025г.

С учетом мнения совета родителей
Протокол №1 от «11» декабря 2025г.

С учетом мнения совета обучающихся
Протокол №1 от «11» декабря 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
О.В.Шувалова
Приказ № 149/ОД от «11» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и учёта «Справка в школу» уведомлений родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях в ГБОУ Школа №161 в «Сфурм» в «МАХ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Школа №161, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами школы с целью установления единого порядка информирования школы родителями (законными представителями) обучающихся о причинах и сроках отсутствия детей на учебных занятиях.

Настоящее Положение регулирует процедуру приёма, фиксации и учёта уведомлений об отсутствии обучающегося (далее – Уведомление), включая возможность направления такого Уведомления через цифровые образовательные платформы, утвержденные к использованию в школе.

Родители (законные представители) несут ответственность за жизнь, здоровье и получение общего образования обучающегося, обязаны своевременно информировать школу о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

2. Способы направления Уведомления

Уведомление об отсутствии обучающегося может быть направлено классному руководителю одним из следующих способов:

- **Лично**, в письменной форме на бумажном носителе (заявление).
- По **телефону** (голосовой звонок) классному руководителю или в приемную директора школы с последующим обязательным предоставлением письменного заявления в течение трех дней после выхода обучающегося на занятия.
- Через **официальную электронную почту**, указанную на сайте Школы или в электронном дневнике.
- **Через сервис «Справка в школу»** на цифровой образовательной платформе «Сферум», интегрированной в сервис «МАХ» – как основное и приоритетное средство для оперативного информирования.

3. Порядок приёма и учёта Уведомлений

При направлении через сервис «Сферум» («МАХ»):

- Родитель (законный представитель) авторизуется в сервисе «Сферум» под своей учётной записью.
- Через специальный модуль «Справка в школу» направляет Уведомление, указывая: Фамилию, имя обучающегося, класс. Даты (период) отсутствия. Причину отсутствия (болезнь, пропуск по уважительной причине или иное). При необходимости – краткие комментарии. В случае болезни – планируемую дату посещения медицинской организации (при наличии информации).
- Уведомление, направленное через «Сферум», считается официальным и имеет равную силу с письменным заявлением. Модерация или ответ классного руководителя в чате («Уведомление принято», «Спасибо») является подтверждением факта приёма информации.
- Классный руководитель обязан в течение учебного дня проверить поступившие через «Сферум» Уведомления и внести информацию в электронный журнал «МАХ» (болезнь, пропуск по уважительной причине или иное).

3.2. При иных способах уведомления:

- Классный руководитель, принявший Уведомление по телефону или электронной почте, обязан зафиксировать его в специальном журнале учёта (электронном или бумажном) и внести данные в электронный журнал.
- Письменное заявление на бумажном носителе передается классному руководителю, который регистрирует его и хранит в течение учебного года.
- При отсутствии Уведомления в течение первого учебного часа классный руководитель связывается с родителями (законными представителями) обучающегося по телефону для выяснения причины отсутствия. При невозможности установить связь школа действует в соответствии с инструкцией по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины.

4. Ответственность сторон

- Родители (законные представители) обязаны: Своевременно информировать школу о причине и сроках отсутствия ребёнка. При болезни, длящейся более 3 (трёх) рабочих дней, предоставить медицинскую справку в день выхода ребёнка в школу (классному руководителю лично или через «Сферум» в отсканированном виде). В случае отсутствия по семейным обстоятельствам на срок 1-3 дня предоставить заявление на имя директора школы.
- Классный руководитель обязан: Обеспечить приём Уведомлений всеми утверждёнными способами. Своевременно и достоверно отражать информацию об отсутствии в электронном журнале. Контролировать предоставление необходимых оправдательных документов (справок, заявлений) после отсутствия обучающегося.
- Администрация школы: Обеспечивает техническую возможность работы с сервисом «Сферум» и «МАХ». Осуществляет контроль за ведением учёта посещаемости.

5. Заключительные положения

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подлежит опубликованию на официальном сайте школы.
- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом Школы порядке.