



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Шеломковская СШ
Д. М. Маликова
Приказ № 137 от 30.08.2019

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине МБОУ Шеломковская СШ

	Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	На перемене после 1 урока	ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу; ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;	Каждый классный руководитель должен иметь индивидуальную тетрадь, где собраны общие сведения об учащихся класса с домашними адресами, номерами телефонов	Классный руководитель
2	Установление причины неявки ребенка на занятия.	после 1 урока	1. Согласование с родителями. ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа. 1. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы	В индивидуальной тетради ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях	Классный руководитель

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ Шеломковская СШ
 _____ Л. М. Маликова
 Приказ № 137 от 30.08.2019

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине МБОУ Шеломковская СШ

	Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	На перемене после 1 урока	ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу; ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;	Каждый классный руководитель должен иметь индивидуальную тетрадь, где собраны общие сведения об учащихся класса с домашними адресами, номерами телефонов	Классный руководитель
2	Установление причины неявки ребенка на занятия.	после 1 урока	<p>1. Согласование с родителями.</p> <p>ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа.</p> <p>1. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы</p>	В индивидуальной тетради ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях	Классный руководитель

3	<p>(Если причина отсутствия ученика на уроках не выяснена по телефону)</p> <p>Посещение учащегося на дому</p>	внеурочное время	<p>1. В случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине классный руководитель проводит необходимые мероприятия с родителями ученика с целью недопущения повторения пропусков занятий без уважительной причины: посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса.</p>	<p>Отчет о посещении на дому ведется строго в тетради индивидуальных посещений. Ведется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свои подписи с расшифровкой.</p>	Классный руководитель, родительский комитет класса.
4.	<p>1. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней): Организовать встречу с родителями в школе. (данный пункт корректируется классным руководителем, в случае, если ученик находится в социально - опасном положении (родители все дни находятся в состоянии алкогольного опьянения, оставляют детей одних дома, выехали за пределы села, района и.т.д.). Степень оставления ребенка в</p>	в течение учебного дня	<p>1. В случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, классный руководитель приглашает родителей в школу для индивидуальной беседы, предупреждает родителей письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет.</p> <p>Для результативной беседы необходимо подготовить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классный журнал с пропусками уроков и оценками за текущий период. <p>2. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, оповещаются социальный педагог, либо классный руководитель самостоятельно сообщает о сложившейся ситуации в</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной беседы с родителями классный руководитель ведет строго в тетради индивидуальных посещений. Фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свою подпись с расшифровкой.</p>	Классный руководитель

<p>опасности определяет классный руководитель. В данном случае следует сообщение социальному педагогу, старшему методисту, либо классный руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>		<p>семье в местный отдел МВД.</p>		
<p>2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-</p>		<p>Пишет докладную</p>	<p>Докладная от классного руководителя на имя социального педагога, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за</p>	

	<p>опасном положении).</p> <p>Организованная профилактическая работа классным руководителем не дает положительных результатов в течение 3-х дней</p>			<p>три учебных дня и делаются общие выводы.</p>	
5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогом социально - психологической службы: установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в школе</p>	<p>незамедлительно</p>	<p>Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) педагог СПС должен иметь следующие документы: докладную классного руководителя, выписать пропуски уроков учащимся, уточнить место жительства ученика у классного руководителя.</p>	<p>Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах социального педагога (тетрадь посещения на дому, бланки отчета).</p>	<p>Социальный педагог</p>
6	<p>Если вопрос о пропусках уроков имеет серьезный случай (конфликт в классе с одноклассниками, другими учащимися школы, учителями и.т.д.). Данная семья вызывается на</p>	<p>по случаю</p>	<p>На Совете профилактики все участники образовательного процесса, участвующие в профилактической работе с учеником и его семьей, готовят следующие документы:</p> <p>- классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками</p>	<p>Протокол заседания оформляется письменно. Протокол подписывают все члены Совета.</p>	<p>Председатель Совета, участники заседания</p>

	<p>Школьный совет профилактики для разрешения сложившегося конфликта:</p> <p>1.устанавливаются доверительные отношения с родителями ученика;</p> <p>2.классифицируется проблема;</p> <p>3. Даются рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классному руководителю, - самому ребенку, - родителям. 		<p>уроков; анализ участия учащегося в делах школы и класса;</p> <p>- социальный педагог: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчеты о проведение индивидуальных бесед с выводами и заключениями.</p> <p>На заседание Совета приглашаются педагог-психолог школы, преподаватели.</p> <p>На заседании принимается решение о совместной работе с семьей и учащимся.</p> <p>Работа согласовывается с законными представителями ученика.</p>		
7	<p>Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -установление доверительных отношений с родителями; - беседа; - тестирование; и.т.д 	<p>по согласованным срокам, но не менее одной календарной недели</p>	<p>Составляется план индивидуальной профилактической работы с учеником и его родителями.</p> <p>Определяются направления работы, сроки и назначаются ответственные. Координатором является классный руководитель.</p>	<p>План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика). Заполняются все необходимые документы, согласно утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика.</p>	<p>Старший методист, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог,</p>
8	<p>Организация деятельности по</p>	<p>Согласно составленным</p>	<p>В период профилактической работы</p>	<p>Все результаты работы фиксируется в</p>	<p>Старший методист,</p>

	<p>разрешению проблем ребенка: вовлечение во внеурочную деятельность, системы дополнительного образования;</p> <p>- постановка на внутришкольный учет; совместная деятельность с общественными – организация социально и психологической помощи ребенку и семье, направление для консультации и постановки диагноза (если требуется) к узким специалистам ГБУЗ «Дзержинская ЦРБ».</p>	<p>срокам в планах индивидуальной профилактической работе</p>	<p>отслеживаются следующие направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная деятельность ученика; - занятость ученика в внеурочное время; - участие в школьных и классных КТД; - посещаемость уроков и т.д. 	<p>индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагога- психолога, социального педагога, классного руководителя .</p>	<p>классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог,</p>
9	<p>Пропуски уроков продолжают</p>	<p>по случаю</p>	<p>Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в ПДН О МВД России и по Дзержинскому району</p>	<p>Оформление документации в профилактические органы.</p>	<p>Директор школы, старший методист, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель.</p>
10	<p>Заседание КДН и ЗП МО «Дзержинский район»</p>	<p>По плану работы КДН и ЗП</p>	<p>1.Классный руководитель готовит характеристику на ученика; оповещает о заседании КДН и ЗП родителей,</p>	<p>Характеристика на ученика; папка индивидуальной работы с учеником; тетрадь учета, в которой фиксируются</p>	<p>Классный руководитель , социальный педагог</p>

			законных представителей учащегося. 2.Социальный педагог предоставляет папку индивидуальной работы с учеником	учащиеся, приглашенные на КДН.	
--	--	--	---	--------------------------------	--