Приложение 1

к приказу № 7 от 21.01.2022 г.

«Об утверждении алгоритма действий

в отношении обучающихся, пропускающих

учебные занятия по неуважительной причине»

**Алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих**

**занятия по неуважительной причине**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Направление деятельности** | **Сроки** | **Действия работников школы** | **Документация** | **Ответственное лицо** |
| 1. | Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. | 1 урок | Ежедневно  осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу; ежедневно фиксировать 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 обучающегося на занятия. | На перемене после 1 урока (не позднее 20 минут) | 1. Согласование с родителями.   **ОБЯЗАТЕЛЬНО**выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы | В индивидуальной тетради/ведомости ведется запись с указанием причины отсутствия ученика на учебных занятиях | Классный руководитель |
| 3 | (Если причина отсутствия ученика на уроках не выяснена по телефону)  Посещение учащегося на дому | Не позже чем через час после окончания уроков | Представитель администрации организует мероприятии по установлению местонахождения обучающегося, 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, педагога-организатора, сотрудника администрации сельского поселения, администрации школы. | Составляется акт посещения семьи, ведется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свои подписи с расшифровкой. | Классный руководитель, родительский комитет класса, педагог-организатор, сотрудник администрации сельского поселения, администрация школы. |
| 4. | При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (не отвечают на телефонные звонки, не открывают дверь) – информирование Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительных органов | В течение учебного дня | Представитель администрации организует мероприятии по установлению местонахождения обучающегося совместно с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителями правоохранительных органов | Телефонное сообщение в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительные органы  Письменное сообщение в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительные органы с исходящим номером | Администрация |
| 5. | 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 города, района и.т.д.). Степень оставления ребенка в опасности определяет классный руководитель. В данном случае следует сообщение администрации школы. | в течение учебного дня | 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.  Для результативной беседы необходимо подготовить следующие документы:  - классный журнал с пропусками уроков и оценками за текущий период.  2. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, оповещается администрация школы, которая незамедлительно сообщает о сложившейся ситуации в семье в КДНиЗП. | Классный руководитель составляет акт о проведении индивидуальной беседы с родителями. Фиксируется краткая запись беседы, с которой законные представители ученика знакомятся и ставят в конце записи беседы свою подпись с расшифровкой. | Классный руководитель |
| 2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-опасном положении).  Организованная профилактическая работа классным руководителем не дает положительных результатов в течение 3-х дней | в течение учебного дня | Пишет докладную | Докладная от классного руководителя на имя директора, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за **три учебных дня**и делаются общие выводы. |
| 6 | Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогом-психологом, службой ППМС-сопровождения, педагогом-организатором, ответственным за ВР: установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в школе | незамедлительно | Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) педагоги ППМС-сопровождения, педагог-психолог, педагог-организатор, ответственный за ВР должны иметь следующие документы: докладную классного руководителя, выписать пропуски уроков учащимся, уточнить место жительства ученика у классного руководителя. | Отчет о проведении индивидуальной работы фиксируется в документах (акт посещения на дому). | Педагог-организатор, ответственный за ВР |
| 7 | Если вопрос о пропусках уроков имеет серьезный случай (конфликт в классе с одноклассниками, другими учащимися школы, учителями и.т.д.), данная семья вызывается на Школьный совет профилактики для разрешения сложившегося конфликта: 1.устанавливаются доверительные отношения с родителями ученика;  2.классификацируется проблема;  3. Даются рекомендации:  - классному руководителю,  - самому ребенку,  - родителям. | по случаю | На Совете профилактики все участники образовательного процесса, участвующие в профилактической работе с учеником и его семьей, готовят следующие документы:  - классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками уроков; анализ участия учащегося в делах школы и класса;  - педагог-организатор, ответственный за ВР, педагог-психолог: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчеты о проведение индивидуальных бесед с выводами и заключениями.  На заседание Совета приглашаются педагоги-психологи школы, преподаватели ДО.  На заседании принимается решение о совместной работе с семьей и учащимся.  Работа согласовывается с законными представителями ученика. | Протокол заседания оформляется в специально оформленных бланках. Протокол подписывают все члены Совета. | Председатель Совета, участники заседания |
| 8 | Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем организации его жизнедеятельности:  -установление доверительных отношений с родителями;  - беседа;  - тестирование; и.т.д | по согласованным срокам, но не менее одной календарной недели | Составляется план индивидуальной профилактической работы с учеником и его родителями.  Определяются направления работы, сроки и назначаются ответственные. Координатором является классный руководитель. | План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика). Заполняются все необходимые документы, согласно утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика. | Педагог-организатор, ответственный за ВР, классный руководитель, педагог-психолог, учителя школы |
| 9 | Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:  - вовлечение во внеурочную деятельность,  - системы дополнительного образования;  - 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 учреждений здравоохранения. | Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работы | В период профилактической работы отслеживаются следующие направления:  - учебная деятельность ученика;  - занятость ученика во внеурочное время;  - участие в школьных и классных КТД;  - посещаемость уроков и т.д. | Все результаты работы фиксируется в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагога- психолога, классного руководителя. | Педагог-организатор, ответственный за ВР, классный руководитель, педагог-психолог, учителя. |
| 10 | Пропуски уроков продолжаются | по случаю | Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в ПДН МВД, в КДН и ЗП, комитет образования, направление на ТПМПК и др. | Оформление документации в профилактические органы. | Директор школы, педагог-организатор, ответственный за ВР, педагог-психолог, классный руководитель. |