

«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»  
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУНУН  
ЧАГЫРГАЗЫНЫН ООРЕДИЛГЕ  
ЭРГЕЛЕЛИ КУРУНЕНИН  
МУНИЦИПАЛДЫГ АЛБАН ЧЕРИ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

## ПРИКАЗ

от «3» октября 2022 г.

№ 165/1 -о.д.

с. Тээли

### Об утверждении алгоритма действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в образовательных учреждениях Бай-Тайгинского кожууна

Во исполнения плана работы МКУ Управления образования по воспитательной работе, в целях профилактики пропускающих занятия по неуважительной причине обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - утвердить прилагаемый алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине (далее – алгоритм);
2. Руководителям образовательных учреждений:
  - 2.1. - обеспечить организацию деятельности образовательных организаций в соответствии с Алгоритмом;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста по воспитательной работе Май-оол Ч.Х.

Начальник МКУ УО:



Донгак Р.М.

Исп. Май-оол Ч.Х.  
Тел. 89527525722

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

	Направление деятельности	Сроки	Действия работников школы	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	2 урок учебной смены	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 2 урока учебной смены	<p>1. Согласование с родителями.</p> <p><b>ОБЯЗАТЕЛЬНО</b> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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:</li> <li>2. В случае, если родители не вышли на связь классный руководитель посещает ученика на дому самостоятельно, или в сопровождении членов родительского комитета класса.</li> <li>3. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, оповещаются социальные педагоги, либо классный руководитель самостоятельно сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный отдел МВД.</li> </ol>	<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>	<p>Классный руководитель, родительский комитет класса.</p>
---	---	------------------	---	--	--

4.	<p>1. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней):          Организовать встречу с родителями в школе.          Сданный 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 социальным педагогам, заместителю директора по ВР, либо классный руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>	<p>в течение учебного дня          в течение учебного дня</p>	<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.          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, оповещаются социальные педагоги, либо классный руководитель самостоятельно сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный отдел МВД.</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>	<p>Классный руководитель</p>
----	--	---	---	--	------------------------------

	<p>2. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней, ребенок не находится в социально-опасном положении).</p> <p>Организованная профилактическая работа классным руководителем не дает положительных результатов в течение 3-х дней</p>		Пишет докладную	Докладная от классного руководителя на имя социального педагога, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за <u>три учебных дня</u> и делаются общие выводы.	
5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося педагогами социально - психологической службы:</p> <p>установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в школе</p>	незамедлительно	Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) педагоги СПС 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 социального педагога (тетрадь посещения на дому, бланки отчета).	Социальные педагоги

6.	<p>Если вопрос о пропусках уроков имеет серьезный случай (конфликт в классе с одноклассниками, другими учащимися школы, учителями и т.д.). Данная семья выдвигается на Школьный совет профилактики для разрешения сложившегося конфликта: 1. устанавливаются доверительные отношения с родителями ученика;</p> <p>2. классифицируется проблема;</p> <p>3. Даются рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классному руководителю,</li> <li>- самому ребенку,</li> <li>- родителям.</li> </ul>	по случаю	<p>На Совете профилактики все участники образовательного процесса, участвующие в профилактической работе с учеником и его семьей, готовят следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками уроков; анализ участия учащегося в делах школы и класса;</li> <li>- социальные педагоги: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчеты о проведении индивидуальных бесед с выводами и заключениями.</li> </ul> <p>На заседание Совета приглашаются педагоги-психологи школы, преподаватели ДО.</p> <p>На заседании принимается решение о совместной работе с семьей и учащимся.</p> <p>Работа согласовывается с законными представителями ученика.</p>	<p>Протокол заседания оформляется в специально оформленных бланках. Протокол подписывают все члены Совета.</p>	<p>Председатель Совета, участники заседания</p>
----	---	-----------	--	--	---

7	<p>Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление доверительных отношений с родителями;</li> <li>- беседа;</li> <li>- тестирование; и т.д.</li> </ul>	по согласованным срокам, но не менее одной календарной недели	<p>Составляется план индивидуальной профилактической работы с учеником и его родителями.</p> <p>Определяются направления работы, сроки и назначаются ответственные.</p> <p>Координатором является классный руководитель.</p>	<p>План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика).</p> <p>Заблаговременно все необходимые документы, согласно утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика.</p>	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели ДО, библиотекарь школы
8	<p>Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:</p> <p>вовлечение во внеурочную деятельность, системы дополнительного образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка на внутришкольный учет; совместная</li> </ul> <p>деятельность с общественными – организация социально и психологической помощи ребенку и семье, направление для консультации и постановки диагноза (если требуется) к узким специалистам.</p>	Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работе	<p>В период профилактической работы отслеживаются следующие направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная деятельность ученика;</li> <li>- занятость ученика во внеурочное время;</li> <li>- участие в школьных и классных;</li> <li>- посещаемость уроков и т.д.</li> </ul>	<p>Все результаты работы фиксируются в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагогов-психологов, социальных педагогов, классного руководителя, преподавателей ДО.</p>	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели ДО, библиотекарь школы
9	Пропуски уроков продолжаются	по случаю	<p>Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в ПДН, в КДН и ЗП.</p>	Оформление документации в профилактические органы.	Директор школы, заместитель директора по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классный руководитель.
10	Заседание КДН и ЗП	По плану работы КДН и ЗП	1.Классный руководитель готовит характеристику на ученика; оповещает о	Характеристика на ученика; папка индивидуальной	Классный руководитель, социальные педагоги

			<p>заседания КДН и ЗП родителей, законных представителей учащегося.</p> <p>2. Социальные педагоги предоставляют папку индивидуальной работы с учеником</p>	<p>работы с учеником; тетрадь учета, в которой фиксируются учащиеся, приглашенные на КДН.</p>	
--	--	--	--	---	--