



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №29 Г.УССУРИЙСКА»
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №29»
И.В. Нижник
«31» *августа* 2022 год

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ НЕЯВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

	Направление деятельности	Сроки	Действия работников гимназии	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об учащих, отсутствующих в гимназии.	2 урок учебной смены	Ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в гимназию; 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 учащих класса с домашними адресами, номерами телефонов	Классный руководитель
2	Установление причины неявки ребенка на занятия.	После 2 урока учебной смены	Согласование с родителями. ОБЯЗАТЕЛЬНО выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из гимназии	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:</p> <p>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>	<p>Классный руководитель, родительский комитет класса.</p>
4.	<p>1. Пропуски уроков продолжаются (до 3-х дней):</p> <p>Организовать встречу с родителями в гимназии.</p> <p>(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 учителю, выполняющему функции социального педагога, заместителю директора по ВР, либо классный руководитель незамедлительно обращается с заявлением в отдел полиции;</p>	в течение учебного дня	<p>1. В случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, классный руководитель приглашает родителей в гимназию 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"> - выписку из электронного классного журнала с пропусками уроков и оценками за текущий период. <p>2. В случае социально-опасного положения ребенка в семье, оповещаются социальные педагоги, либо классный руководитель самостоятельно сообщает о сложившейся ситуации в семье в местный ОВД.</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 учителя, выполняющему функции социального педагога, где кратко указываются все этапы работы с данным учеником за три учебных дня и делаются общие выводы.	
5	<p>Индивидуальная работа с семьей учащегося учителем, выполняющему функции социального педагога:</p> <p>установление контакта с родителями, законными представителями учащегося (по телефону, посещение на дому), с целью выяснения соответствующих причин отсутствия ученика в гимназии</p>	незамедлительно	Для проведения индивидуальной работы с родителями ученика (посещение на дому) учитель, выполняющему функции социального педагога должен 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).	Учитель, выполняющий функции социального педагога
6	<p>Если вопрос о пропусках уроков имеет серьезный случай (конфликт в классе с одноклассниками, другими учащимися гимназии, учителями и т.д.). Данная семья вызывается на 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. 	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"> - классный руководитель - психолого-педагогическую характеристику на ученика, классный журнал с пропусками уроков; анализ участия учащегося в делах гимназии и класса; - учитель, выполняющий функции социального педагога: акт жилищно - бытовых условий проживания учащегося в семье, отчеты о посещении ученика на дому, отчеты о проведение индивидуальных бесед с выводами и заключениями. 	<p>Протокол заседания оформляется в специально оформленных бланках.</p> <p>Протокол подписывают все члены Совета.</p>	Председатель Совета, участники заседания

			<p>На заседание Совета приглашаются педагоги-психологи гимназии, преподаватели ДО.</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 	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. Координатором является классный руководитель.</p>	План совместной профилактической работы с учеником (родителями ученика). Заполняются все необходимые документы, согласно утвержденному перечню, которые хранятся в индивидуальной папке ученика.	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, учитель, выполняющий функции социального педагога, педагоги-психологи, преподаватели ДО, библиотекарь гимназии
8	<p>Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Согласно составленным срокам в планах индивидуальной профилактической работе	<p>В период профилактической работы 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. 	Все результаты работы фиксируются в индивидуальной папке ученика, рабочих журналах педагогов-психологов, социальных педагогов, классного руководителя, преподавателей ДО.	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, учитель, выполняющий функции социального педагога, педагоги-психологи, преподаватели ДО, библиотекарь гимназии
9	Пропуски уроков продолжаются	по случаю	Подача информационных сообщений, ходатайств, представлений в КДН	Оформление документации в профилактические органы.	Директор гимназии, заместитель директора по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классный руководитель.

10	Заседание КДН	По плану работы КДН и ЗП	1.Классный руководитель готовит характеристику на ученика; оповещает о заседании КДН и ЗП родителей, законных представителей учащегося. 2.Социальные педагоги предоставляют папку индивидуальной работы с учеником	Характеристика на ученика; папка индивидуальной работы с учеником; тетрадь учета, в которой фиксируются учащиеся, приглашенные на КДН.	Классный руководитель , социальные педагоги
----	---------------	--------------------------	---	--	---