



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.01.2023

№ 7

Великий Новгород

Об утверждении примерного алгоритма действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине

В целях совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, пропускающими по неважной причине занятия в образовательных организациях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый примерный алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине, (далее – примерный Алгоритм).

2. Рекомендовать руководителям органов управления образованием городского округа, муниципальных районов и округов:

2.1. Утвердить на основании примерного Алгоритма алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине в муниципальных общеобразовательных организациях до 21 января 2023 года;

2.2. Взять под личный контроль организацию индивидуальной профилактической работы с обучающимися, пропускающими по неважной причине занятия в муниципальных общеобразовательных организациях.

3. Руководителям государственных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций:

3.1. Утвердить на основании примерного Алгоритма алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине в образовательной организации;

3.2. Представить копию приказа об утверждении алгоритма действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважной причине в образовательной организации, в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-

педагогической, медицинской и социальной помощи» в формате .pdf на электронный адрес pms772280@yandex.ru до 21 января 2023 года.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Н. Яковлев

Баранова Светлана Викторовна
Крайнева Елена Ивановна
8(8162)77-22-80
28.12.2022

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Новгородской области

от 11.01.2023 № 7_____

Примерный алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников образовательной организации	Документация	Ответственное лицо
1.	Сбор информации об обучающихся, отсутствующих на занятиях	ежедневно, в течение урока	отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале	Электронный журнал	Учитель
		ежедневно, после первого урока	осуществляет контроль прибытия обучающегося в образовательную организацию		Классный руководитель
		ежедневно, в конце рабочего дня	проверяет и фиксирует пропуски занятий в электронном журнале	Электронный журнал	Классный руководитель
2.	Установление причины неявки обучающегося на занятия	в течение одного часа после первого урока	выясняет у родителей (законных представителей) причину отсутствия обучающегося посредством телефонной связи	В соответствии с локальным актом образовательной организации	Классный руководитель
			в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) обучающегося о факте ухода		

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников образовательной организации	Документация	Ответственное лицо
3.	Если причина отсутствия обучающегося на уроках не выяснена по телефону, то организуется посещение обучающегося на дому	в течение одного дня	классный руководитель проводит необходимые мероприятия с родителями (законными представителями) обучающегося с целью недопущения повторения пропусков занятий без уважительной причины; посещает обучающегося на дому самостоятельно или в сопровождении членов родительского комитета, или администрации образовательной организации	Составляется акт посещения семьи, фиксируется краткая запись беседы, с которой родители (законные представители) обучающегося знакомятся и ставят в конце записи беседы свои подписи с расшифровкой	Классный руководитель, родительский комитет, администрация образовательной организации
4.	Если пропуски уроков продолжаются (до трех дней), то организуется встреча с родителями (законными представителями) в образовательной организации. В случае, если обучающийся находится в социально опасном положении, пункт корректируется классным руководителем.	по согласованию с родителями (законными представителями)	в случае пропусков занятий в течение трех дней по неуважительной причине, родители (законные представители) обучающегося приглашаются в образовательную организацию для индивидуальной беседы; родители (законные представители) в письменном виде	В соответствии с локальным актом образовательной организации	Классный руководитель

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников образовательной организации	Документация	Ответственное лицо
			уведомляются о постановке обучающегося на внутришкольный учет		
5.	Информирование социально-психологической службы образовательной организации, администрации образовательной организации о несовершеннолетнем, допускающем пропуски без уважительной причины более трех дней	после трех дней отсутствия в образовательной организации без уважительной причины	пишется служебная записка, где кратко указываются все этапы работы с несовершеннолетним за три учебных дня и делаются общие выводы	Служебная записка	Классный руководитель
6.	Индивидуальная профилактическая работа с семьей обучающегося педагогами системы профилактики: установление контакта с родителями (законными представителями) обучающегося с целью выяснения соответствующих причин отсутствия обучающегося в образовательной организации	незамедлительно	проведение индивидуальной профилактической работы с родителями обучающегося	Отчет о проведении индивидуальной профилактической работы фиксируется в документах, установленных в локальных актах образовательной организации	Педагоги системы профилактики
7.	Индивидуальная работа с обучающимся по выявлению проблем в обучении; оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся	по согласованным срокам	согласовывается план индивидуальной профилактической работы с обучающимся	Документы в соответствии с локальными актами образовательной организации	Социальный педагог / педагог-психолог
8.	Если вопрос о пропусках уроков	по случаю	организация работы	Протокол заседания	Участники

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников образовательной организации	Документация	Ответственное лицо
	имеет сложный аспект: конфликт в классе, конфликт с учителями и т.д., данная семья приглашается на Школьный Совет профилактики / психолого-педагогический консилиум для разрешения сложившегося конфликта		Школьного Совета профилактики / психолого-педагогического консилиума		заседания
9.	Организация деятельности по разрешению проблем обучающегося: -вовлечение во внеурочную деятельность, систему дополнительного образования; -постановка на внутришкольный учет; -организация психологической помощи обучающемуся, в случае необходимости рекомендовать обратиться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	по согласованным срокам плана индивидуальной профилактической работы	осуществление деятельности по разрешению проблем обучающегося	Результаты работы фиксируются в индивидуальной папке несовершеннолетнего, рабочих документах педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования	Заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог
10.	Пропуски занятий продолжаются. Информирование органов системы профилактики	по случаю	направление информационных писем в полицию с целью проверки фактов ненадлежащего исполнения родительских обязанностей; информирование муниципального органа	Информационные письма	Директор образовательной организации

№	Направление деятельности	Сроки	Действия работников образовательной организации	Документация	Ответственное лицо
			управления образованием в соответствии с нормативными документами, действующими в регионе		