

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Виллойский профессионально-педагогический колледж им. Н. Г. Чернышевского»

г. Виллойск

«11» октября 2021 г.

ПРИКАЗ №01-04/13

**«Об утверждении алгоритма действий
по выявлению, ведению учета и организации
работы с пропускающими обучающимися»**

В целях соблюдения Федерального закона № 120 от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2016г.), на основании Приказа Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 17 марта 2021 г. № 01-10/33-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить алгоритм действий по выявлению, ведению учета и организации работы с пропускающими обучающимися, в т.ч. с несовершеннолетними обучающимися ГБПОУ РС (Я) «Виллойский профессионально-педагогический колледж имени Н.Г.Чернышевского» согласно приложению №1.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации И.о директора колледжа

(должность)



(личная подпись)

/И.И. Алексеев/
(расшифровка подписи)

**Алгоритм действий по выявлению, ведению учета и организации работы
с пропускающими обучающимися, в т.ч. с несовершеннолетними обучающимися
ГБПОУ РС (Я) «Вилуйский профессионально-педагогический колледж имени
Н.Г.Чернышевского»
(с учетом модели организации образовательного процесса)**

1. Программа деятельности куратора

1.1. Куратор ведет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий.

1.2. Куратор определяет вид пропуска: уважительная или неуважительная.

Уважительными причинами считаются:

А) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;

Б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом организации, проводящего данное мероприятие;

В) освобождение от учебного занятия, обучающегося в случае плохого самочувствия с предупреждением преподавателей и куратора;

Г) по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя директора)

Неуважительными причинами считаются:

А) пропуски занятий без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, обучающегося;

Б) куратор должен незамедлительно принять соответствующие меры:

– незамедлительно реагировать о пропуске несовершеннолетнего обучающегося согласно ФЗ-120 (сообщение родителям/законным представителям);

– провести беседу с пропускающим студентом (если случай единичный);

– проинформировать родителей о пропуске учебных занятий обучающегося через беседу с родителями (если пропуски неоднократные);

– через совет отделения (если пропуски систематические, более 40ч)

– через совет профилактики правонарушений/педсовет (если прогулы систематические, свыше 72ч. в месяц)

1.2. Куратор выявляет причины пропуска занятий обучающегося через индивидуальные беседы с обучающимися, с родителями, с одногруппниками, с преподавателями, с мастерами производственного обучения.

1.3. При необходимости обращается к психологу, социальному педагогу на основе следующих возможных причин:

– систематический пропуск занятий (по неуважительной причине);

– низкие способности;

– нежелание учиться;

– конфликтная ситуация с педагогами;

– конфликтная ситуация со сверстниками;

– другие причины.

1.4. При систематическом/длительном отсутствии обучающегося на занятиях, куратор совместно с социальным педагогом, участковым уполномоченным, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий и проводит индивидуальную работу/беседу с обучающимся/родителями.

1.5. Систематический пропуск занятий по неуважительной причине (свыше 72ч. в месяц) является причиной (основанием) для постановки на профилактический учет образовательной организации.

Вопросы о постановке на профилактический учёт обучающегося, рассматриваются на заседании Совета по профилактике правонарушений обучающихся.

Для постановки на профилактический учёт на заседание Совета профилактики правонарушений обучающихся представляются следующие документы:

- представление заведующего отделения, куратора группы, мастера группы о постановке обучающегося на профилактический учёт образовательной организации с указанием причины (приложение 1);
- справка/информация куратора о проведенной работе с обучающимся (приложение 2);
- характеристика на обучающегося.

После принятия решения о постановке на учет, оформляется приказ. Информация о постановке обучающегося на профилактический учёт доводится до родителей (законных представителей) мастером, куратором группы.

Для ведения дальнейшей профилактической работы со состоящим на учете обучающимся разрабатывается план индивидуальной профилактической работы (план ИПР приложение 3).

1.6. Совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом разрабатывает, индивидуальный план работы с обучающимися и реализует его мероприятия (внеурочная деятельность, привлечение к общественным мероприятиям, наблюдение, диагностика, мониторинг динамики поведения обучающегося, беседы с обучающимися, сверстниками, педагогами).

2. Программа деятельности студентов

- 2.1. Обучающиеся обязаны посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.
- 2.2. Обучающиеся обязаны выполнять письменную зачетную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 5 учебных дней после пропущенного занятия.
- 2.3. Обучающиеся имеют право предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях.
- 2.4. Обучающиеся имеют право участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

3. Программа деятельности родителей/законных представителей

- 3.1. Родители/ законные представители обязаны оповестить куратора о пропуске обучающегося учебных занятий, с указанием причин.
- 3.2. Родители/ законные представители обязаны создать условия для выполнения обучающимся домашнего задания, самостоятельной работы и посещения им учебных занятий.
- 3.3. Родители/ законные представители обязаны создать условия обучающемуся для освоения пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий, в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по болезни или по другим уважительным причинам.
- 3.4. Родители/ законные представители обязаны явиться в образовательную организацию по требованию педагога или куратора.
- 3.5. Родители/ законные представители имеют право посещать учебные занятия, по которым обучающийся показывает низкий результат.
- 3.6. Родители/ законные представители имеют право обращаться за помощью к куратору, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателям, администрации.

4. Программа деятельности социального педагога

- 4.1. Социальный педагог осуществляет профилактическую работу с обучающимися поставленными на учет по причине систематических пропусков учебных занятий.

- 4.2. Социальный педагог проводит наблюдение, индивидуальную консультацию с обучающимся с целью выявления причин и условий, способствовавших пропуску занятий.
- 4.3. Совместно с педагогом-психологом, куратором разрабатывает, индивидуальный план работы с обучающимися и реализует его мероприятия (заполнение акта ЖБУ, внеурочная деятельность, привлечение к общественным мероприятиям, наблюдение, мониторинг динамики поведения обучающегося, беседы с обучающимися, сверстниками, педагогами и пр.).
- 4.5. О результатах наблюдения, бесед, консультации и акта ЖБУ составляет справку, описывающую возможные негативные факторы. Справка доводится до директора, заместителей директора, куратора и педагога-психолога.
- 4.6. При систематическом/длительном отсутствии обучающегося на занятиях, социальный педагог совместно с куратором, участковым уполномоченным, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий и проводит индивидуальную работу/беседу с обучающимся/родителями.

5. Программа деятельности педагога-психолога

- 5.1. Педагог-психолог осуществляет профилактическую работу с обучающимися поставленными на учет по причине систематических пропусков учебных занятий.
- 5.2. Педагог-психолог проводит наблюдение, индивидуальную консультацию, психологическую диагностику с обучающимся по выявлению причин и условий, способствовавших пропуску учебных занятий.
- 5.3. Совместно с социальным педагогом, куратором разрабатывает, индивидуальный план работы с обучающимися и реализует его мероприятия (консультации, тренинги, лекции, релаксационные занятия и пр.).
- 5.4. По результатам наблюдения, бесед, консультации, диагностики составляет справку, описывающую возможные негативные факторы. Справка доводится до директора, заместителей директора, куратора и педагога-психолога.

6. Программа деятельности администрации образовательной организации

- 6.1. Администрация образовательной организации составляет общий план работы с обучающимися, поставленными на учет по причине систематических пропусков учебных занятий.
- 6.2. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с пропускающими обучающимися.
- 6.3. Администрация образовательной организации составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими.
- 6.4. Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на несовершеннолетнего обучающегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав обучающихся с целью принятия административных мер наказания к родителям.
- 6.5. Педагогический совет принимает решение об оставлении пропускающего занятия обучающегося на повторный курс обучения.
- 6.6. Ежедневный контроль осуществляет куратор, преподаватели, мастера производственного обучения, родители/законные представители.
- 6.7. Общий контроль за соблюдением данной Инструкции (алгоритма) осуществляет администрация образовательной организации согласно возложенным полномочиям.

В комиссию Совета профилактики

От _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на постановку обучающегося на внутриколледжный учет

ФИО _____ обучающегося

_____ группы, дата рождения _____.

За _____
(причина постановки)

Считаем необходимым поставить на внутриколледжный учет.

Всего пропущено по неуважительной причине _____ ч.

Не успевает по предметам _____

Дата:

Заведующий отделением: *подпись/инициалы*

Куратор: *подпись/инициалы:*

Справка/информация куратора о проведенной работе с обучающимся

ФИО студента: _____

Группа: _____

Примечание: *студент начал пропускать занятия с « _____ » _____ 20 _____ г. всего пропущено по неуважительной причине _____ ч.**С данным студентом ежедневно проводится профилактическая работа: мониторинг посещаемости, создана рабочая группа по ватсап, телефонные звонки, беседы, консультации*

Дата	Мероприятие	Примечание
10.09.2021	Телефонный звонок	На звонок не ответил
11.09.2021	Предоставлена информация родителям студента	
12.09.2021	Студент вышел на связь по ватсапу, обещает больше не пропускать	
15.09.2021	Студент пропустил занятия	На тел звонок не отвечает
16.09.2021	Проведена индивидуальная беседа по посещаемости	
...далее пр.

Дата заполнения: _____

Куратор: подпись/инициалы

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ с обучающимся _____

(Ф.И.О. студента)

На срок с _____ по _____

Цели и задачи:

- Профилактика пропусков занятий без уважительной причины, низкой успеваемости, нарушений дисциплины, правонарушений, ЗОЖ;
- Формирование положительного психологического климата в группе;
- Привлечение к организации и участию в общеколледжных и групповых мероприятиях;
- Своевременное информирование родителей о прогулах, о правонарушениях, успеваемости.

№	Содержание работы	Сроки	Результаты
1.	Контроль посещаемости	Ежедневно	Записи в журнале
2.	Контроль успеваемости	Ежедневно	Итоги аттестации
3.	Информирование родителей (законных представителей) о ситуации	По необходимости	Справка
4.	Вовлечение в воспитательные мероприятия колледжа	Постоянно	Справка
5.	Родительские собрания	По плану	Протокол собрания
6.	Обследование жилищно-бытовых условий	Во время плановых мероприятий и по необходимости	Акт ЖБУ
7.	Индивидуальные беседы с обучающимся, с родителями	По необходимости	Справка
8.	Своевременное информирование соответствующих структур	Постоянно	Ходатайства Информации
9.		
10.			

Куратор: подпись/инициалы