

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А.Шагин
«03» сентября 2019г.

АЛГОРИТМ

действий педагогических работников в отношении обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

№ п/п	Направление деятельности	Ответственное лицо
1	Ежедневный поурочный учет посещаемости	Куратор, МПО
2	Сбор информации о причинах отсутствия обучающихся на занятиях: <ul style="list-style-type: none">• Беседа с родителями, обучающимися• Посещение по месту жительства	Куратор, МПО
3	Работа по предупреждению пропусков: <ul style="list-style-type: none">• Ознакомление родителей на 1 курсе обучения с нормативными документами• Ознакомление обучающихся с нормативными документами – ежегодно, повторно - при выявлении нарушений• Проведение разъяснительной работы среди родителей и обучающихся, направленную на добросовестное отношение к обучению• Индивидуальные беседы с родителями• Индивидуальные беседы с обучающимися• Посещение по месту жительства• Совместная работа по цепочке: куратор (МПО)-преподаватели - обучающиеся - родители<ul style="list-style-type: none">• Оповещение родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях в течение первой перемены• Незамедлительное информирование родителей при самовольном уходе с занятий обучающегося• В случае отсутствия обучающегося на занятиях и отсутствие результата в течение суток социальный педагог информирует о случившемся КДН и ЗП	Куратор, МПО
4	Докладная методисту на обучающегося, допустившего пропуски занятий без уважительной причины более 10 час. с указанием проделанной работы	Куратор, МПО
5	Докладная зам. директора по УПР на обучающегося, допустившего в течении календарного месяца 30% пропусков учебного времени без уважительной причины с указанием проделанной работы, результатами работы	Куратор, МПО
6	Рассмотрение на заседании Совета по воспитательной работе, вынесение дисциплинарного взыскания, постановка на внутренний профилактический контроль	Начальник отдела по С и ВР Социальный педагог

	<p>колледжа, разработка плана индивидуальной профилактической работы с обучающимися, выработка совместных действий семьи и колледжа.</p> <p>Подготовка и сдача подробной информации на Совет по воспитательной работе о проделанной работе на каждого обучающегося, допустившего пропуски занятий без уважительной причины</p>	Куратор, МПО Начальник УМО
7	<p>Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журнал посещаемости • Отчет кураторов, МПО • Индивидуальная беседа с обучающимся • Вызов родителей и совместная беседа с обучающимся и куратором • Служебная записка зам. директора по УПР 	Начальник УМО
8	Предоставление информации социальному педагогу о несовершеннолетних, допустивших пропуски занятий без уважительной причины более 20 уроков с указанием проделанной работы, результатами работы	Начальник УМО
9	Направление в КДН и ЗП о несовершеннолетних, допустивших пропуски занятий без уважительной причины более 20 уроков с указанием проделанной работы, результатами работы	Социальный педагог
10	Ежеквартально, не позднее 5-ого числа направление информации в Министерство образования и науки Мурманской области о пропусках занятий без уважительной причине, с указанием проделанной работы, результатами работы	Начальник УМО
11	<p>В случае отсутствия положительных результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Совещание при директоре • Ходатайство перед пед. советом об отчислении • Направление материалов в КДН и ЗП за уклонение от учебы • Информирование КДН и ЗП об отчислении несовершеннолетних обучающихся 	Зам. директора по УПР Начальник УМО Начальник отдела по С и ВР по С и ВР

Зам. директора по УПР:

Начальник УМО:

Начальник отдела по С и ВР:

Начальник отдела по ПО:

С. П. Ведерников

И. Г. Белоусов

Г. А. Гринева

В. Ш. Мифтахов