

**Алгоритм
действий в отношении обучающихся ГОБОУ ЦППРК, пропускающих
занятия по не уважительной причине**

Направление деятельности	Ответственные лица
<p>1. Сбор информации об обучающихся, отсутствующих в Центре. Внесение записи в общешкольную тетрадь контроля посещаемости занятий</p> <p>Контроль записей всеми классными руководителями в тетрадь контроля посещаемости занятий. Обобщение данных, информирование директора о количестве обучающихся в здании</p>	<p>Классные руководители 8.30-9.00</p> <p>Учителя-предметники (после 1-го урока), социальный педагог</p> <p>Дежурный администратор до 11.00</p>
<p>2. Установление причины неявки обучающегося на занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • беседа с одноклассниками; • разговор с родителями по телефону, • посещение семьи 	<p>Классный руководитель</p> <p>9.00-11.00</p> <p>По мере выяснения причин в течение дня и/или на следующий день</p>
<p>3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • беседа; • тестирование; • классификация проблем; • рекомендации классному руководителю, самому обучающемуся и его родителям, педагогам 	<p>Педагог-психолог, социальный педагог</p>

<p>4. Организация деятельности по решению проблем ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установление доверительных отношений с родителями, консультации; • индивидуальная работа с обучающимися (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования); • организация индивидуально - профилактической работы, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет Центра, совет профилактики, КДН и др.) 	<p>Заместитель директора по УВР, классный руководитель, педагоги дополнительного образования</p> <p>Социальный педагог, классный руководитель</p>
<p>5. Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение документации (списки обучающихся, индивидуальные карты, социальный паспорт семьи, общешкольная тетрадь контроля посещаемости и др.); • разработка локальных актов (правила поведения обучающихся и др.); • отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах 	<p>Согласно функциональным обязанностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классный руководитель; • заместитель директора по УВР; • социальный педагог
<p>6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров</p>	<p>Директор</p>
<p>7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>8. Корректировка индивидуально-профилактической деятельности по результатам итогов отчетного периода</p>	<p>Администрация, специалисты, педагоги, классный руководитель</p>