ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи І-ІІІ ступенів №36
імені С.П. Корольова міста Києва
_____ Оксана КУЗІВ
«___» _____ 2026 року

ОСВІТНІЙ АЛГОРИТМ ДІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ/ПРАЦІВНИЦЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ЩОДО ВИЯВЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА РЕАГУВАННЯ НА ВИПАДКИ НЕОХОПЛЕННЯ ДІТЕЙ НАВЧАННЯМ

Схвалено на засіданні
педагогічної ради
(протокол № 9
від 30.03.2026

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки неохоплення дітей шкільного віку навчанням» педагогічні працівники закладу освіти у своїй діяльності керуються такими принципами:

Загальні принципи діяльності педагогічних працівників:

▪ діють виключно в межах своїх посадових обов'язків та повноважень;

▪ не проводять самостійних розслідувань та не встановлюють обставини, що належать до компетенції правоохоронних органів або інших уповноважених служб;

▪ забезпечують об'єктивність, достовірність та конфіденційність отриманої інформації;

▪ невідкладно інформують адміністрацію закладу освіти про виявлені випадки;

▪ взаємодіють із соціально-психологічною службою, батьками (законними представниками) та суб'єктами міжвідомчої взаємодії;

▪ здійснюють документування проведеної роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

Дії адміністрації школи щодо виявлення та реагування на випадки неохоплення дітей навчанням

1. Керівник закладу освіти:

1.1. Організовує систему обліку дітей шкільного віку та учнів закладу освіти.

1.2. Забезпечує контроль за відвідуванням навчальних занять.

1.3. Координує взаємодію між педагогічними працівниками, соціально-психологічною службою та суб'єктами реагування.

1.4. Забезпечує своєчасне інформування Служби у справах дітей та сім'ї і підрозділів ювенальної превенції у випадках, передбачених законодавством.

1.5. Несе персональну відповідальність за організацію роботи щодо охоплення дітей навчанням та вжиття заходів реагування у разі їх безпідставної відсутності.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

2.1. Організація контролю за охопленням дітей навчанням (постійно):

▪ координує роботу педагогічних працівників щодо обліку та контролю відвідування учнями навчальних занять;

▪ визначає відповідальних осіб за моніторинг відвідування;

▪ контролює ведення документації з обліку відвідування;

▪ забезпечує накопичення та збереження матеріалів щодо випадків безпідставної відсутності учнів.

2.2. Отримання та аналіз інформації (щоденно, за потреби):

▪ приймає інформацію від класних керівників, педагогічних працівників та соціально-психологічної служби щодо учнів, які систематично пропускають навчальні заняття;

▪ аналізує причини та обставини відсутності;

▪ узагальнює отримані дані та інформує керівника закладу освіти.

2.3. Організація реагування (протягом 1–2 робочих днів після отримання інформації):

2.3.1. Первинне реагування:

▪ доручає з'ясування причин відсутності учня;

▪ організовує взаємодію з батьками (законними представниками);

▪ координує роботу класного керівника та соціально-психологічної служби;

▪ інформує керівника закладу освіти про виявлені випадки.

2.3.2. Організація роботи з учнем та сім'єю (до 5 робочих днів):

▪ забезпечує проведення бесід, консультацій та інших профілактичних заходів;

▪ контролює виконання індивідуального плану роботи (за наявності);

▪ вживає заходів щодо повернення дитини до навчання.

2.3.3. Оцінка результатів проведеної роботи (до 10 робочих днів):

▪ аналізує ефективність вжитих заходів;

▪ приймає рішення щодо необхідності подальшого супроводу;

▪ визначає доцільність залучення суб'єктів міжвідомчої взаємодії.

2.4. Ініціювання звернення до уповноважених служб:

▪ у разі відсутності учня без поважних причин понад 10 навчальних днів або неможливості встановити контакт із батьками (законними представниками) невідкладно готує та подає керівнику закладу освіти матеріали для направлення повідомлень до Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та сектору ювенальної превенції відділу поліції Голосіївського управління поліції ГУНП у м. Києві.

2.5. Координація міжвідомчої взаємодії (протягом усього періоду супроводу):

▪ організовує взаємодію закладу освіти із суб'єктами соціального захисту дітей;

▪ бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях Координаційної ради;

▪ контролює виконання рекомендацій та рішень, прийнятих за результатами розгляду випадку.

2.6. Профілактична діяльність (постійно):

▪ організовує та координує заходи з профілактики пропусків навчальних занять;

▪ забезпечує інформаційно-просвітницьку роботу з батьками та учнями щодо важливості здобуття повної загальної середньої освіти;

▪ здійснює моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять та аналіз причин пропусків.

Дії педагогічних працівників школи щодо виявлення та реагування на випадки неохоплення дітей навчанням

1. Класний керівник

1.1. Контроль відвідування навчальних занять (щоденно):

▪ здійснює щоденний моніторинг відвідування учнями навчальних занять;

▪ веде облік відсутніх учнів;

▪ аналізує причини пропусків навчальних занять.

1.2. Первинне з'ясування причин відсутності (у день виявлення відсутності, до завершення навчального дня):

▪ зв’язується з батьками (законними представниками) учня;

▪ з’ясовує причини відсутності та орієнтовний термін повернення до навчання;

▪ фіксує отриману інформацію у відповідній документації.

1.3. Реагування на відсутність без поважних причин (протягом 1–2 днів):

▪ інформує заступника директора з виховної роботи (або іншу відповідальну особу);

▪ передає інформацію соціальному педагогу та/або практичному психологу;

▪ проводить профілактичну бесіду з учнем та його батьками (за можливості).

1.4. Тривала відсутність учня без поважних причин (від 3 навчальних днів):

▪ подає службову записку або письмове повідомлення адміністрації закладу освіти;

▪ надає наявну інформацію щодо вжитих заходів та результатів контакту з батьками;

▪ бере участь у подальших заходах реагування.

1.5. Подальший супровід учня (постійно):

▪ здійснює контроль за поверненням учня до навчання;

▪ сприяє його адаптації після повернення до освітнього процесу;

▪ інформує адміністрацію та соціально-психологічну службу про зміни в ситуації;

▪ бере участь у виконанні індивідуального плану роботи з учнем та його сім’єю (за наявності).

1.6. Профілактична робота (постійно):

▪ проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з учнями та батьками щодо необхідності систематичного відвідування занять;

▪ сприяє формуванню відповідального ставлення до навчання;

▪ своєчасно виявляє учнів групи ризику щодо можливого неохоплення навчанням.

2. Вчителі-предметники:

2.1. Контроль відвідування навчальних занять (на кожному уроці, на початку уроку):

▪ здійснюють перевірку присутності учнів на початку уроку;

▪ своєчасно фіксують відсутність учнів в електронній системі обліку.

2.2. Інформування про систематичні пропуски занять (у день виявлення):

▪ повідомляють класного керівника про повторювані або тривалі пропуски учнем навчальних занять;

▪ за необхідності інформують адміністрацію закладу освіти про випадки систематичної відсутності учня на уроках.

2.3. Участь у вивченні причин відсутності та заходах реагування (за потреби):

▪ надають класному керівнику, адміністрації закладу освіти та соціально-психологічній службі інформацію щодо відвідування учнем навчальних занять та його навчальної діяльності;

▪ беруть участь у реалізації індивідуального плану роботи з учнем (за наявності);

▪ сприяють поверненню учня до освітнього процесу та його успішній адаптації після тривалої відсутності.

2.4. Профілактична робота (постійно):

▪ формують у здобувачів освіти відповідальне ставлення до навчання та відвідування занять;

▪ підтримують взаємодію з класним керівником щодо моніторингу відвідування учнів;

▪ своєчасно інформують про виявлені фактори ризику, які можуть призвести до неохоплення дитини навчанням.

3. Черговий учитель:

3.1. Контроль присутності учнів у закладі освіти (щоденно під час чергування):

▪ здійснює контроль за перебуванням учнів у закладі освіти під час навчального дня;

▪ виявляє учнів, які без поважних причин відсутні на уроках або самовільно залишили територію закладу освіти;

▪ сприяє забезпеченню належного контролю за відвідуванням навчальних занять.

3.2. Інформування про виявлені випадки (невідкладно):

▪ повідомляє класного керівника про виявлені факти відсутності учня на заняттях;

▪ за потреби інформує адміністрацію закладу освіти або чергового адміністратора;

▪ надає інформацію щодо обставин виявленого випадку.

3.3. Участь у реагуванні (за потреби):

▪ сприяє встановленню місцезнаходження учня в межах закладу освіти;

▪ бере участь у виконанні доручень адміністрації щодо забезпечення безпеки учнів та контролю відвідування;

▪ фіксує виявлені порушення відповідно до встановленого в закладі порядку.

4. Керівники гуртків, факультативів:

4.1. Контроль відвідування занять (на кожному занятті):

▪ здійснюють облік відвідування учнями гуртків, факультативів та інших занять за інтересами;

▪ фіксують відсутність вихованців у відповідній документації;

▪ аналізують систематичність відвідування занять.

4.2. Інформування про систематичні пропуски занять (після 2–3 пропусків без поважних причин):

▪ повідомляють класного керівника та заступника директора з виховної роботи про випадки систематичної відсутності учня;

▪ за потреби надають інформацію щодо участі учня в роботі гуртка або факультативу.

4.3. Участь у профілактичній роботі (за потреби):

▪ сприяють залученню учнів до позакласної діяльності як засобу підтримки їхньої мотивації до навчання та соціалізації;

▪ взаємодіють із класними керівниками, адміністрацією та соціально-психологічною службою щодо учнів, які потребують додаткової уваги;

▪ інформують про зміни в поведінці, емоційному стані або рівні залученості учнів, які можуть свідчити про ризик неохоплення навчанням.

4.4. Сприяння поверненню та адаптації учня (за потреби):

▪ підтримують участь учня в позакласній діяльності після його повернення до освітнього процесу;

▪ створюють умови для успішної адаптації та включення учня в колективну діяльність.

5. Соціально-психологічна служба закладу освіти:

5.1. Отримує інформацію від педагогічних працівників про учнів, які систематично пропускають навчальні заняття.

5.2. Протягом 1-3 робочих днів здійснює аналіз соціальних та психологічних причин відсутності дитини.

5.3. Організовує та проводить роботу з учнем і його сім'єю:

▪ проводить індивідуальні консультації;

▪ вивчає умови навчання та виховання дитини;

▪ з'ясовує обставини та можливі причини систематичних пропусків занять;

▪ надає психологічну та соціально-педагогічну підтримку учню та його батькам (законним представникам);

▪ за потреби розробляє індивідуальний план соціально-психологічного супроводу;

▪ здійснює моніторинг результативності проведеної роботи.

5.4. У разі виявлення складних життєвих обставин, ознак неналежного виконання батьками своїх обов'язків, жорстокого поводження з дитиною або інших факторів ризику невідкладно інформує адміністрацію закладу освіти та надає відповідні рекомендації.

5.5. За потреби ініціює розгляд ситуації на засіданні Координаційної ради закладу освіти.

5.6. Готує висновки та рекомендації щодо подальшого супроводу учня та його сім'ї.

5.7. Сприяє поверненню дитини до навчання та її успішній адаптації в освітньому середовищі.

5.8. Веде необхідну документацію та забезпечує збереження матеріалів соціально-психологічного супроводу відповідно до вимог законодавства.