

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»  
45678 Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28 тел. 6-56-21**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ СКОШ №36 III-IV видов  
И.А. Ширяева  
Приказ № 318 от «28 » августа 2020

**ПЛАН  
профилактических мероприятий по предупреждению пропусков учебных  
занятий без уважительных причин обучающимися МБОУ СКОШ №36 III-IV  
видов в 2020-2021 учебном году**

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
1.	Учет посещаемости учебных занятий на уровне: *каждого обучающегося; *образовательного учреждения.	ежедневно	Заместитель директора, учителя-предметники, классные руководители.
2.	Персональный учет посещаемости всех занятий каждым обучающимся – посредством фиксирования в электронном журнале.	ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители.
3.	Фиксирование в «Журнале учета посещаемости».	ежедневно	Заместитель директора, классные руководители.
4.	Профилактическая акция «Образование всем детям». Обеспечение обязательности получения общего образования всеми обучающимися.	сентябрь	Заместитель директора, классные руководители, социальный педагог.
5.	Информация об обучающихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причине, по завершению первого учебного дня после каникул.	Первый день занятий после каникул	Классные руководители.
6.	Подготовка статистической информации об изменениях количества учащихся, не приступивших к занятиям без уважительных причин, или систематически пропускающих	ежемесячно	Социальный педагог.

	уроки.		
7.	Составление персонального учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.	сентябрь	Социальный педагог.
8.	Разработка индивидуальных программ социально – педагогической работы с учащимися, уклоняющихся от учебных занятий.	октябрь	Социальный педагог. Заместитель директора.
9.	Составление аналитической справки о проделанной работе с обучающимися, не посещающими занятия без уважительной причины.	По полугодиям	Заместитель директора, социальный педагог.
10.	Проведение совещаний по оценке эффективности мероприятий педагогического коллектива по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения.	По плану	Директор школы.
11.	Формирование папки классного руководителя, включающей: *характеристику ученика; *акт обследования семей; *сведения о пропусках занятий, нарушениях Устава школы и правил поведения учащихся.	В течение года	Классные руководители.
12.	Заслушивание обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам, на классных собраниях, заседаниях родительского комитета, Совете профилактики.	По плану	Классные руководители, Заместитель директора, социальный педагог.
13.	Определение наставника за обучающимися, пропускающими занятия без уважительных причин.	В течение года	Заместитель директора.
14.	Проведение индивидуальных консультаций с родителями (законными представителями) в целях снижения количества пропущенных занятий.	В течение года	Классные руководители.