

Утверждаю
 Директор МБОУ
 Глубокинской
 казачьей СОШ №1
 М.С. Некрасова



План работы
МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1
по предупреждению пропусков учебных занятий школьниками и работе
с обучающимися, склонных к прогулам

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Час контроля за опоздавшими на уроки обучающимися.	ежедневно с 8.00	Зам.директора по УР и ВР
2	Учет посещаемости обучающихся: - в классном журнале (на странице по предмету, в сводной ведомости); - заполнение сводной ведомости по классам для контроля завучам по сменам.	ежедневно	Классный руководитель Зам.директора по УР и ВР
3	Выяснение причин пропуска учебных занятий с последующим докладом завучам по сменам.	ежедневно	Классный руководитель
4	Посещение на дому «злостных прогульщиков»	регулярно	Классный руководитель, зам.директора по ВР
5	Ведение дневника на обучающегося, склонного к прогулам	ежедневно	Классный руководитель
6	Заседание Совета профилактики	по мере необходимости	Зам. директора по ВР
7	Направление на КДН «злостных прогульщиков»	по мере необходимости	Зам. директора по ВР
8	Беседы с учащимися-прогульщиками и их родителями.	по мере необходимости	Зам. директора по ВР, классный руководитель
9	Отметки в дневниках обучающихся о пропусках уроков.	ежедневно и в конце недели	Классный руководитель
10	Сбор медицинских справок об освобождении от уроков физической культуры.	еженедельно	Классный руководитель, зам.директора по ВР
11	Беседы с классными руководителями по координации совместных действий по возвращению обучающегося в школу при длительном отсутствии (более недели) без уважительной причины.	по мере необходимости	Зам. директора по ВР
12	Введение продленной учебной субботы для ликвидации задолженности по предмету для прогульщиков и неуспевающих обучающихся.	по мере необходимости	Классный руководитель, зам.директора по УР
13	Рейды по проверке посещаемости учебных занятий обучающимися.	еженедельно	Зам.директора по ВР и УР

14	Учет посещаемости при посещении уроков учителей-предметников.	в день посещения	Зам. директора по УР
15	Контроль за заполнением в классном журнале сводной ведомости посещаемости уроков классным руководителем.	ежемесячно	Зам. директора по ВР
16	Контроль за своевременным учетом посещаемости обучающихся на уроке учителями-предметниками в классном журнале.	ежемесячно	Зам. директора по УР
17	Беседы на классных часах о необходимости регулярных посещений уроков	1 раз в четверть	Классный руководитель
18	Совещание при зам. директоре по ВР с рассмотрением вопроса о посещаемости уроков обучающимися.	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
19	Четкая организация горячего питания обучающимся со своевременным предоставлением его малообеспеченным школьникам во избежание прогулов по причине голода.	в течение года	Классный руководитель, зам. директора по ВР
20	Ведение таблицы учета прогулов отдельными обучающимися.	еженедельно	Зам. директора по ВР
21	Персональный контроль за работой отдельных классных руководителей по предупреждению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин.	по мере необходимости	Зам. директора по ВР
22	Отчет классного руководителя по предупреждению пропусков обучающимися уроков без уважительной причины.	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР