

МБОУ «Комсомольская СОШ»

Согласовано
Заместитель директора по НМР
Н.В.Петрова
01.09.2018

Утверждено
Приказ № 171 от 01.09.18г.
Директор МБОУ «Комсомольская СОШ»
О.В.Зоткина



ПРОГРАММА

**«Профилактической работы с обучающимися,
систематически пропускающими
учебные занятия в школе
по неуважительным причинам
«Образование всем детям!»».**

Разработал: социальный педагог школы
Козлова А.В

2018г.

СОДЕРЖАНИЕ.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ. _____
2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. _____
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ. _____
4. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПРОГРАММЫ. _____
5. НАПРАВЛЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ. _____
6. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. _____
7. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ УРОКОВ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН. _____
8. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В ОТНОШЕНИИ УЧАЩИХСЯ, ПРОПУСКАЮЩИХ ЗАНЯТИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ. _____
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УЧЁТУ ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ ЗАНЯТИЯ. _____

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.

<i>Название образовательного учреждения</i>	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа».
<i>Адрес организации</i>	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, п.Комсомолец, пер.Спортивный, д.1
<i>Телефон, факс</i> <i>Электронный адрес почты</i>	Тел./факс 612422. e-mail :Ptw-97@mail.ru
<i>Наименование программы</i>	Программа «Профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия в школе по неуважительным причинам «Образование всем детям!»».
<i>Контингент</i>	Учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин.
<i>Разработчики программы</i>	Социальный педагог- Козлова А.В Педагог - организатор по ВВР - Сидорова О.М
<i>Кем принята Программа</i>	Методическим советом МБОУ «Комсомольская СОШ» (протокол № _____ от «__» _____ 201__ г)
<i>Срок начала реализации Программы</i>	Ежегодно, начиная с сентября 2018г.
<i>Срок действия Программы</i>	Бессрочно

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Проблема помощи детям и подросткам с пропускающими или систематически не посещающими учебные занятия обозначена остро. Факторами, негативно влияющими на развитие и поведение детей и подростков, являются: процессы происходящие в обществе, состояние семьи и ее атмосфера, факторы риска, идущие от организации внутришкольной жизни, внутренние факторы личности ребенка.

Наблюдение за различными группами подростков школьной социально - психолого-педагогической службы за их поведением в коллективе, условиями проживания в семье, родительско-детскими отношениями позволили выделить следующие факторы «риска»:

- Отчужденность детей от семьи, школы и общества;
- Частные случаи раннего асоциального поведения;
- Неблагополучие в семье (в том числе недостаточная забота о ребенке со стороны родителей, конфликты в семье, жестокое обращение с ребенком);
- Экономическая и социальная обделенность;
- Педагогическая запущенность ребенка (плохая успеваемость, отсутствие интереса к обучению);
- Влияние дурной компании, окружения, социума.

В образовательном учреждении остается стабильным число учащихся, пропускающих или систематически не посещающих учебные занятия – 2 – 3 учащихся. Данные учащиеся требуют особого контроля у классных руководителей и школьной социально-психолого-педагогической службы, администрации.

Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у школьников в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, а также постепенному прекращению посещения несовершеннолетними школы. Однако, "нежелание учиться" скорее следствие, чем причина.

Неуважительные причины, как показывает практика, разнообразны: бродяжничество, напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями дома и в школе, салоны компьютерных клубов, чувство одиночества и ненужности дома и в школе, препятствия со стороны родителей или уклонение их от своих обязанностей, выбытие с родителями без школьных документов и многие др.

Своевременное выявление причины "прогулов", терпеливая, настойчивая работа с детьми, умение найти к ним индивидуальный педагогический подход, не допустить их отторжения от школы, разрешить проблемы конфликтов с одноклассниками, – является основным в деле профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних и залогом эффективности правового воспитания учащихся.

Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной.

Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ: реализация прав граждан на получение среднего (полного) общего образования и профилактика безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних, выявление и учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам школу.

ЗАДАЧИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:

- ✓ выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам уроки, принятие мер по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;
- ✓ ведение учета детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении по неуважительным причинам;
- ✓ выявление причин и условий, способствующих пропуску занятий по неуважительным причинам;
- ✓ осуществление ведения документации по учету и движению обучающихся и своевременное информирование органов управления образованием и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.;
- ✓ Усиление контроля за успеваемостью, посещаемостью школьников со стороны родителей, классных руководителей, администрации.

4. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПРОГРАММЫ.

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года
2. Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

5. НАПРАВЛЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

Профилактическая работа в МБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ СОШ» проходит по следующим направлениям:

1. Документация:

- Планы воспитательной работы – общешкольный, классных руководителей, по предупреждению правонарушений, употребления ПАВ, безнадзорности, по профилактике суицида, методического объединения классных руководителей, план совместной работы с ОПДН.
- Нормативные документы.
- Локальные акты.

2 . Аналитическая группа:

- Выявление неблагополучных семей.
- Выявление детей, находящихся в сложной жизненной ситуации.
- Учет многодетных семей.
- Учет социально-незащищенных семей.
- Учет детей, находящихся под опекой.
- Учет детей-инвалидов.
- Занятость детей во внеурочное время.
- Социальные паспорта классов.
- Социальный паспорт школы.

3. Консультативная помощь:

- Консультации социального педагога
- Посещение на дому учащихся группы риска.
- Вовлечение родительского комитета в работу всеобуча.

4. Профилактические беседы:

- Инспектор ОПДН, КДН и ЗП при администрации Комсомольского с\с и управления образования Тамбовского района.

5. Просветительская работа:

- Классные часы по данной теме
- Проведение родительских собраний
- Выступление на общешкольных собраниях.

6. Организация профилактических акций:

- «Образование всем детям»
- «Дети улиц»
- «За здоровый образ жизни»
- «Подросток»

6. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.

- Предотвращение фактов не обучения среди учащихся МБОУ «Комсомольская СОШ», уменьшение количества учащихся МБОУ «Комсомольская СОШ» склонных к систематическому пропуску уроков без уважительной причины;
- Усиление и повышение эффективности работы по предупреждению фактов не обучения и пропуска уроков без уважительной причины учащимися;
- Создание эффективной системы взаимодействия по вопросу предотвращения пропуска уроков без уважительной причины учащимися между классными руководителями, родителями учащихся, службами сопровождения, администрацией школы и межведомственными организациями.

7. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ УРОКОВ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН.

Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) общего образования.

Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в их поведении и прекращения прогулов.

Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злого прогульщика.

- **Ликвидация пробелов в знаниях учащихся** является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

- **Организация досуга учащихся**, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа, – являются важнейшими направлениями воспитательной деятельности, способствуют заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

- **При выявлении конфликтов между родителями и детьми**, проблем в семейном воспитании, работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе следует привлекать школьного социального педагога.

- **Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении**, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОМВД, органами опеки и попечительства, педагогами - психологами, родительской общественностью и др.

8. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В ОТНОШЕНИИ УЧАЩИХСЯ, ПРОПУСКАЮЩИХ ЗАНЯТИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ.

1. Классный руководитель проводит ежедневный контроль посещаемости учащихся своего класса; выявляет учащихся, отсутствующих в школе; выясняет причины отсутствия (болезнь, уважительная причина со слов родителей, пропускает уроки без уважительной причины).
2. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали или знали об этом, классный руководитель заполняет форму «Сведения о пропусках уроков без уважительной причины учащихся школы» (*еженедельно в каждый понедельник данную форму необходимо сдавать социальному педагогу*).
3. Социальный педагог принимает сведения об ученике, пропускающем уроки без уважительной причины, проводит соответствующую работу.
4. Классный руководитель берет под особый контроль учеников, пропускающих уроки без уважительной причины, проводит индивидуальные профилактические беседы с учащимися; в случае необходимости, посещает семью ученика на дому, беседует с родителями.
5. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вместе с социальным педагогом посещает такого ученика на дому с целью выяснения условий проживания ребенка в семье, отношения к нему родителей, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении.
6. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора ОПДН.
7. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (или одноклассники) ничего не знают о местонахождении семьи, администрация школы обращается в ОПДН для установления нахождения учащегося и его родителей.
8. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, классный руководитель предупреждает их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2 ст. 63 Семейного кодекса РФ; ч.2 ст. 52 Закона РФ «Об образовании»)

Если ребенок после вышеперечисленных мер не вернулся к учебным занятиям, продолжает пропускать уроки без уважительной причины, то классный руководитель обязан в установленной форме пригласить ученика вместе с родителями на школьную Комиссию по профилактике правонарушений .

9.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УЧЁТУ ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ ЗАНЯТИЯ.

Учет в образовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий.

Осуществляет классный руководитель. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

Помимо беседы классного руководителя, проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом и принимаются все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

2. Посещение на дому.

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН и ОПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители склонны к употреблению алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН или инспектора ОПДН ОМВД.

В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОПДН ОМВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения учащегося и его родителей.

Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").

3. Постановка на внутришкольный учёт.

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ОПДН. В случае, если родители (за-

конные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать Подразделение органов внутренних дел (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

Основания для постановки на школьный учет

3.1. На школьный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине".

3.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и условиях его проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательным учреждением.

3.4. Карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине" направляется образовательным учреждением в Комиссию по делам несовершеннолетних. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

С момента подачи данной карты учета, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных ОПДН, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в управлении образования.

3.5. На учет в ОПДН ставится обучающийся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10–15 учебных дней за отчетный период);
- непосещение учебных занятий (в течение 10–15 учебных дней за отчетный период).

3.6. Информация заносится в районный банк данных о детях, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

3.7. Руководители образовательных учреждений несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.

3.8. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

Порядок снятия с учета несовершеннолетних

Снятие с учета несовершеннолетних проводится в следующем порядке.

Образовательное учреждение направляет в районную комиссию следующие документы:

- ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;

- решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола).

С учета снимаются: обучающиеся, окончившие государственное образовательное учреждение; сменившие место жительства.

4. Индивидуально-профилактическая работа. Со всеми обучающимися, находящимися в школьном банке данных, проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (ст. 9 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

Ответственность за полный охват детей и подростков обязательным средним (полным) общим образованием и сохранением контингентов обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, а также явка детей на учебные занятия возложена на органы государственной власти и местного самоуправления.

При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" образовательное учреждение обязано информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению не ограничено. При этом следует запрашивать письменные ответы.

В конце каждого отчетного периода в соответствии с банком данных, управление образования запрашивает в подведомственных образовательных учреждениях обновленную третью страницу карты учета несовершеннолетнего, длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины.

Учет пропусков уроков, достоверность учета.

Классные руководители следят за пропусками учащихся, отмечают пропуски в классных журналах, посчитывают количество пропущенных уроков в сводной ведомости. Не реже чем 1 раз в неделю классный руководитель выставляет пропуски в сводную ведомость и сверяет их с пропусками на предметных страницах. По каж-

дому факту пропуска без уважительной причины классный руководитель сообщает в учебную часть докладной.

Не реже одного раза в месяц зам. директора по УВР проверяет журналы закрепленных за ним классов на предмет выполнения программ, своевременного заполнения журнала, а также учета и достоверности учета пропусков, о чем составляется справка.

Ежегодно в сентябре-октябре в школе проводится плановая проверка всеобщая, где выявляются прогульщики, нарушители дисциплины, дети с различными формами девиации и семьи, оказавшиеся в социально-опасном положении, неблагополучные семьи.

Создан банк данных на учащихся, уклоняющихся от обучения, плохо посещающих школу и не приступивших к занятиям.

Мероприятия по реализации плана профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Мероприятия	сроки	Ответственный	Форма отчета
1	Формирование банка данных учащихся склонных к пропускам учебных занятий	Ежегодно сентябрь	Педагог - организатор по ВВР Соц. педагог	Банк данных
2	Планирование и информационное обеспечение работы социально-психолого-педагогической службы	сентябрь ежегодно	Педагог - организатор по ВВР Соц. педагог	План работы
3	Сбор информации о детях и семьях, состоящих на разных видах учета, формирование банка данных, оформление карточек на учащихся, поставленных на контроль	В течение года, ежегодно	Классные руководители, соц. педагог,	Банк данных, картотека на обучающихся
4	Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного внимания	В течение года, ежегодно	Классные руководители, соц. педагог, педагог - психолог	Список
5	Рейды по семьям учащихся, склонным к пропускам уроков.	В течение года	Классные руководители, администрация ОУ, соц. педагог, инспектор ОПДН	Отчет по рейдам
6	Заседания Совета профилактики (согласно плану)	В течение года	Педагог - организатор по ВВР Соц. педагог	Протоколы
7	Учет детей от 7 до 18 лет, проживающих в поселке	В течение года	Администрация ОУ, Педагог - организа-	список

			тор по ВВР.	
8	Проведение Совета при директоре «Анализ работы с учащимися, систематически пропускающими учебные занятия или не посещающими школу»	Один раз в полугодие	Социально-психологическая служба	Анализ работы
9	Сбор администрацией информации о прогулах учащихся (сроки: до 23 числа каждого месяца). По окончании каждой четверти передача информации о пропусках уроков учащимися и мерах по предотвращению таковых в Управление образования администрации Тамбовского района.	ежемесячно	Администрация школы, кл. руководители, соц. педагог	Отчет по всеобучу, информация в ОПДН

2. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С КЛАССАМИ И УЧАЩИМИСЯ

1.	Регулярный учет классными руководителями пропусков уроков учащимися	ежедневно	Кл. руководители	Классные журналы
2.	Анализ причин пропусков уроков учащимися (уважительные, неуважительные)	ежедневно	Кл.руководители, соц. педагог	Журнал пропусков уроков
3.	Индивидуальные беседы с учащимися на уровнях:	По необходимости		
	- классного коллектива и кл.руководителя		Кл.руководители	
	- заместителя директора по УВР		Зам.директора по УВР	Тетрадь бесед с учащимися
	- психолога школы, соц. педагога		Школьный психолог, соц. педагог	Тетрадь бесед с учащимися
	- инспектора ОПДН		Зам. по ВР, соц. педагог	Тетрадь бесед с учащимися
	- родительского собрания и родительского комитета		Кл.руководители	Протоколы родительских собраний
4.	Проведение бесед и классных часов по темам «Учеба – твой главный труд», «Права и обязанности учащихся», «Учеба – путь к успеху», «Кружки и студии нашей школы» и т.д.	По планам воспитательной работы	Кл.руководители	Разработки кл. часов
5.	Вовлечение учащихся, склонных к пропускам уро-	регулярно	Зам., кл. руководители	Информация о занятости

ков, во внеурочную учебно-образовательную деятельность			учащихся
6. Закрепление за учащимися, пропускающими занятия наставников	Ежегодно,	Администрация	Приказ
7. Систематический контроль со стороны администрации за успеваемостью и посещаемостью учащихся «группы риска»	Раз в неделю	Администрация	Оперативные совещания
8. Активное участие в межведомственных акциях	Во время проведения акций	Зам. директора по УВР, ВР, соц. педагог, классные руководители	Приказ

3. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ. РАННЯЯ ПРОФИЛАКТИКА СЕМЕЙНОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ

1. Посещение обучающихся на дому с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля за семьей и ребенком (согласно ФЗ РФ №120)	В течение года	Классные руководители, соц. педагог, зам. директора по ВР, инспектор ОПДН	Отчет
2. Проведение родительских собраний с целью профилактики нарушений Устава школы	В течение года	классные руководители	Протоколы родительских собраний
3. Выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, Формирование банка данных по семьям. Работа с семьями (согласно ФЗ РФ №120)	постоянно	Педагоги школы, инспектор ОПДН	Банк данных
5. Индивидуальные и семейные консультации	постоянно	классные руководители	Протоколы
6. Привлечение родительской общественности к управлению школой через работу родительских комитетов, родительские собрания, совет школы	По планам работы, не реже 1 раза в год	Директор	Протоколы
7. Рассмотрение вопросов посещаемости на общешкольном родительском собрании	1 раз в год	Администрация	Протокол родительского собрания

4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

1. Индивидуальное консультирование педагогов	В течение года	Соц. Педагог	Рекомендации
2. Учебно-просветительская работа (совместно с социально-психологической службой, инспектором ОПДН)	В течение года	Соц. Педагог	Рекомендации
3. Работа психолого-педагогического консилиума	В течение года	Зам директора по УВР	Протоколы
4. Заседание МО классных руководителей « Работа классных руководителей с трудными подростками»	В течение года	руководитель МО Кл. руководителей	Протоколы
5. Обобщение опыта работы классных руководителей по профилактике пропусков уроков учащимися	1 раз в год	Педагог - организатор по ВВР.	Портфолио кл. руководителя