

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №10»

Л.В. Логинова

«*Л.В. Логинова*» 2022г.



**ПЛАН
мероприятий по предупреждению неуспеваемости несовершеннолетних,
пропускающие учебные занятия по неуважительной причине
в 2022-2023 учебном году**

| № | Направление деятельности | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении |
|----|---|---|--|----------------------|
| 1. | Контроль неуспеваемости, посещения уроков. Сбор информации об учащих, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в ведомость контроля посещаемости в электронном журнале. | ежедневно | Кл. руководитель Учителя-предметники | |
| 2. | Установление причины неявки ученика на занятия: <ul style="list-style-type: none">➤ беседа с одноклассниками➤ разговор с родителями, посещение семьи | По мере возникновения проблемы | Кл. руководитель социальный педагог, | |
| 3. | Индивидуальная работа с учащимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: <ul style="list-style-type: none">➤ беседа➤ тестирование➤ классификация проблем➤ рекомендации кл. руководителю, самому учащемуся и его родителям. | Систематически | Кл. руководитель, социальный педагог, заместитель директора по ВР | |
| 4. | Организация деятельности по решению проблем ребёнка: <ul style="list-style-type: none">➤ разработка плана индивидуальной коррекции поведения учащегося➤ индивидуальная работа с учащимся (вовлечение во внеучебную и внеклассную деятельность)➤ проведение индивидуальных профилактических бесед с учащимися и его родителями➤ посещение семьи, оформление актов ЖБУ➤ организация дополнительных занятий учащегося с учителями-предметниками➤ проведение профилактической работы в классах по разъяснению законодательства РФ и РК | Систематически 1 раз в четверть По отдельному графику В течение года Систематически | Администрация школы Соц. педагог Кл. руководитель Соц. педагог. Кл. руководитель Администрация школы Соц. педагог К. руководитель Кл. руководитель | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ведение индивидуальных дневников наблюдений учащихся данной категории | | | |
| 5. | <p>Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ведение документации (списки учащихся, индивидуальные карточки, индивидуальные дневники наблюдений, ведомость контроля посещаемости в журнале) ➤ отчёты ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах, отчёты соц. педагога, кл. руководителей о проблемах, связанных с учёбой, воспитанием, присмотром за детьми, о причинах, негативно влияющих на поведение учащихся, успеваемость и посещение школы (отчёты заслушиваются на заседаниях Совета профилактики, на совещаниях при директоре) ➤ рассмотрение персональных дел учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине на заседании Совета профилактики ➤ разработка локальных актов (правила поведения учащихся и др.) | Согласно плану и по мере необходимости | <p>Кл. руководитель</p> <p>Соц. педагог Кл. руководитель</p> <p>Члены Совета профилактики Кл. руководитель</p> <p>Зам. Директора по ВР</p> | |
| 6. | Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы | В течение года | Зам. директора по ВР | |
| 7. | Корректировка деятельности образовательного учреждения, обращение в иные инстанции (учреждения субъектов профилактики) за помощью и содействием в работе с отдельными семьями и учащимися, пропускающими занятия по неуважительной причине в том числе, если вопросы выходят за рамки компетенции школы | По мере необходимости | Администрация школы | |