

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕЛИДОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

«Утверждаю»

Директор ГКОУ «Нелидовская школа-интернат»

Н.Н. Козырь

«__» _____ 2025г.

**План профилактических мероприятий по предупреждению пропусков обучающимися
учебных занятий по неуважительным причинам
2025 – 2026 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Форма отчёта
1. Организационная работа				
1.1	Формирование банка данных обучающихся, склонных к пропускам занятий в школе	Сентябрь	Социальный педагог; Зам. директора по УВР и ВР	Банк данных
1.2	Планирование и информационное обеспечение работы социально-психологической службы	Август - сентябрь	Социальный педагог	План работы
1.3	Сбор информации о детях и семьях, состоящих на разных видах учета, формирование банка данных, оформление карточек на обучающихся, поставленных на контроль	В течение года	Классные руководители Социальный педагог	Банк данных
1.4	Выявление и учет обучающихся, требующих повышенного внимания	В течение года	Классные руководители	Список
1.5	Рейды по семьям обучающихся, склонных к пропускам уроков	В течение года	Классные руководители Социальный педагог Инспектор ПДН	Акты обследования
1.6	Заседания Совета профилактики (согласно плана)	В течение года	Члены Совета профилактики	Протоколы
1.7	Проведение Совещания при директоре «Анализ работы с учащимися, систематически пропускающими учебные занятия или не посещающими школу»	Один раз в четверть	Классные руководители Администрация ОО	Анализ работы

1.8	Сбор информации о прогулах учащихся. Еженедельный отчет о пропусках уроков учащимися и мерах по предотвращению таковых во все органы профилактики (в конце недели по пятницам)	Еженедельно	Социальный педагог Классные руководители	Сообщения В КДН и ЗП; в ПДН и Управление образования
2. Профилактическая работа				
2.1	Регулярный учет классными руководителями, социальным педагогом пропусков уроков учащимися	Ежедневно	Классные руководители	Классные журналы
2.2	Индивидуальные беседы с учащимися	По необходимости	Специалисты	Журнал бесед с обучающимися
2.3	Активное участие в межведомственных акциях	По плану	Зам. директора по ВР Социальный педагог	Приказы
2.4	Проведение бесед и классных часов по темам: • «Учеба – твой главный труд» • «Права и обязанности учащихся», • «Учеба – путь к успеху», • «Кружки нашей школы»	По плану	Зам. директора по ВР	Классные часы
2.5	Вовлечение обучающихся, склонных к пропускам уроков, во внеурочную деятельность и допобразование	По необходимости	Классные руководители Социальный Педагог Зам. директора по ВР	Информация о занятости обучающихся
2.6	Систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся «группы риска»	Ежедневно	Администрация	Совещание при директоре
3. Работа с родителями				
3.1	Посещение обучающихся на дому с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля за семьей и ребенком	В течение года	Социальный педагог Инспектор ПДН	Акты обследования материально-бытовых условий семьи
3.2	Психолого-педагогическое консультирование родителей	В течение года	Социально-психологическая служба	Протоколы
3.3	Проведение родительских собраний	По плану	Зам. директора по ВР	Протоколы родительских собраний

3.4	Формирование банка данных по семьям. Работа с семьями	В течение года	Социально - психологическая служба	Протоколы
3.5	Индивидуальные и семейные консультации	В течение года	Социально - психологическая служба	Протоколы
3.6	Работа родительских комитетов	вм течение года	Зам. директора по ВР	Протоколы
4. Работа с педагогическим коллективом				
4.1	Индивидуальное консультирование педагогов	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Рекомендации
4.2	Работа психолого-педагогического консилиума	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Протоколы
4.3	Заседание секции классных руководителей «Работа классных руководителей с «трудными подростками»	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Протоколы
4.4	Обобщение опыта работы классных руководителей по профилактике пропусков уроков учащимися	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Портфолио классного руководителя
4.5	Работа классных руководителей с «трудными подростками»	В течение учебного года	Зам. директора по ВР	Протоколы

Исполнил: Заместитель директора по ВР

О.В.Егорова