

Директор ГБОУ Лицея №1580

при МГТУ им. Н.Э. Баумана

С.С. Граськин



ИНСТРУКЦИЯ по организации работы в лицее в случаях пропусков учащимися учебных занятий

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Российской Федерации «Об образовании», Регламента межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении (трудной жизненной ситуации) и «Инструкции по организации работы образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, в случаях пропусков учащимися учебных занятий» и определяет действия сотрудников администрации, классных руководителей и учителей в случаях пропусков учащимися учебных занятий.

1. При отсутствии обучающегося без уважительной причины на учебном занятии учитель **ОБЯЗАН** после окончания урока отметить его отсутствие в электронном журнале.

2. Классный руководитель, после проведения учебных занятий, используя информацию электронного журнала, принимает меры к информированию об этом родителей (законных представителей).

3. При информировании родителей (законных представителей) обучающегося, отсутствовавшего на учебных занятиях, классный руководитель выясняет причину его отсутствия и после беседы с родителями (законными представителями) выясняет о принятых ими мерах в отношении обучающегося.

4. При систематической отсутствию учащегося без уважительной причины на учебных занятиях и неэффективности мер, принятых родителями (законными представителями) в отношении обучающегося пропускающего, классный руководитель сообщает об это управляющему соответствующего корпуса, который по согласованию с директором лицея, информирует об этом районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в письменном виде на официальном бланке.

5. Письмо, составляемое классным руководителем совместно с сотрудниками воспитательной службы лицея, в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования города Москвы;
- ФИО обучающегося и дату первого пропуска им учебных занятий;
- ФИО и должность в соответствии со штатным расписанием лица, сообщившего родителям обучающегося об отсутствии учащегося в образовательном учреждении, подведомственном Департаменту образования города Москвы;
- время сообщения родителям учащегося об его отсутствии в лицее;
- причина, по которой обучающийся отсутствовал в лицее;
- проведенная с несовершеннолетним и его родителями работа (выход представителя лицея на дом к обучающемуся, беседа с родителями, обсуждение на Совете по профилактике и др.)
- подпись директора лицея.

Дальнейший порядок действия районной и окружной комиссии по делам несовершеннолетних определен в «Инструкции по организации работы образовательных учреждений подведомственных Департаменту образования г. Москвы, в случаях пропусков учащимися учебных занятий».