



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1580

С.С. Граськин

ИНСТРУКЦИЯ по организации работы в школе 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 школы, 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 школы, 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 школе;
 - причина, по которой обучающийся отсутствовал в школе;
 - проведенная с несовершеннолетним и его родителями работа (выход представителя школы на дом к обучающемуся, беседа с родителями, обсуждение на Совете по профилактике и др.)
 - подпись директора школы.

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»