

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
Находкинского городского округа

«Утверждено»  
Директор МБОУ «СОШ №18» НГО  
И.В. Фомина  
«02» сентября 2020г.

**Циклограмма**  
**для классного руководителя по посещаемости «Всеобуч»**  
**МБОУ «СОШ № 18» НГО**

**Ежедневно**

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающегося
2. Проверка дисциплинарного дневника.
3. Работа с электронным журналами по учету пропусков.
4. Заполнение листов по пропускам (после 2-го урока).
5. Заполнение электронного журнала
6. Проверка электронного журнала администрацией школы по заполнению пропусков уроков, выставление отметок и записи домашнего задания.

**Еженедельно**

1. Проверка дневников обучающихся
2. Работа с родителями, дети которых пропустили уроки без уважительных причин.
3. Работа с учителями-предметниками.
4. Встреча с детским врачом, м/с по справкам о болезни обучающихся.
5. Работа с папками «Всеобуч», корректировка плана работы с обучающимися, которые часто пропускают уроки.
6. Беседа с инспектором ОДН.

**Каждый месяц**

1. Посещение обучающихся на дому, составление акта ЖБУ (5-7 человек).
2. Консультация у школьного педагога-психолога, социального педагога.
3. Занятость обучающихся в свободное время (проверка).
4. Приглашение на Совет профилактики (14-15 числа каждого месяца).
5. Приглашение на заседание общешкольного родительского комитета (третий четверг, 1 раз в четверть).
6. Приглашение на комиссию по делам несовершеннолетних (второй четверг месяца).

**Один раз в четверть**

1. Оформление электронного журнала по итогам четверти, полугодия.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть по всеобучу, коррекция плана.
3. Сообщение каждому родителю (под роспись) о пропусках обучающихся
4. Информация директору школы о пропусках за четверть, с анализом.
5. Проверка папки «Всеобуч» администрацией школы.
6. Проведение родительского собрания.
7. Справка директора школы по итогам посещаемости.

**Один раз в год**

1. Оформление личных дел (выставление пропусков).
2. Анализ классного руководителя по выполнению «Всеобуча».
3. Сообщение родителям о пропусках обучающихся за учебный год.
4. Проверка классного электронного журнала и справка по итогам учебного года (зам. директор по УВР и социальный педагог).