

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»


РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
колледжа
Протокол № 104 от 13.01.2020 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 И.А. Шпакова
Приказ № 13 от 29.01.2020 г.



**Положение о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению**

Локальный акт № 56

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО студентов
ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина»
 /Н.Н. Витюгова
13 января 2020 г.



Сураж, 2020

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292000, Уставом колледжа ГБПОУ СПК им. А.С.Пушкина.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.3 Целью данного Положения является обеспечение выполнения Федерального Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование;
- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- сохранение контингента обучающихся колледжа;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

2. Обязанности студентов

2.1. Студенты обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать все предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия в

соответствии с расписанием, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей, зав. отделением и ответственного за мониторинг посещаемости в колледже - соц.педагога.

3.2. Староста учебной группы обязан:

– в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
– информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

– ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
– отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Классный руководитель группы обязан:

– иметь расписание занятий учебной группы;
– еженедельно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами;
– принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
– ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

- ежемесячно представлять зав. отделением итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классных руководителей группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Ответственный за мониторинг посещаемости(соц.педагог) в колледже обязан:

- ежедневно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по группам;
- еженедельно составлять рейтинг посещаемости учебных групп;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе рейтинг посещаемости.

4. Пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

4.1. Пропуски по уважительной причине

4.1.1 Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или заведующего отделением.

4.2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Обучающийся участвует в районных, городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы колледжа:
- Обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- Обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- Обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- Обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- Обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом директора по колледжу

4.3 Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ).

4.4. К пропускам по неуважительным причинам относятся:

- пропуски занятий, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей (законных представителей), личных заявлений, заверенных классными руководителями, заявлениями, ходатайствами, заверенными администрацией и иными документами;

- пропуски производственной практики без предоставления оправдательных документов;

- пропуски занятий практики при не допуске на практику по причине несоответствующей формы одежды.

4.5. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;

- повестка в военкомат и т.д.;

- заявление от родителей;

- личное заявление студента, подписанное классным руководителем,

- приказы по колледжу.

4.6 Документальное оформление неявки на занятия.

В случае неявки на занятия по уважительной причине студент или его законные представители (в случае его несовершеннолетия) в тот же день обязаны сообщить куратору группы или заведующему отделением о его отсутствии на занятиях.

Уважительными причинами отсутствия студента на учебных занятиях и экзаменах являются:

- болезнь, подтвержденная документами, предусмотренными законодательством РФ, выданными медицинской организацией;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в соревнованиях и др.) при условии предоставления студентом письменного заявления или объяснения и соответствующих документов, свидетельствующих об уважительности пропусков;

Если студент не представляет документы, то независимо от объяснений причина пропуска считается неуважительной. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с классным руководителем (заявление с резолюцией заведующего отделением). В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем. Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом. Если отсутствие студента на учебных занятиях связано с выездом за пределы города (участие в спортивных соревнованиях, научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах), его освобождение от занятий оформляется приказом по колледжу.

4.7. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

Студент, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя заведующего отделением, подписанную классным руководителем. При пропуске занятий без уважительной причины классный руководитель проводит беседу со студентом и доводит до сведения родителей (или законных представителей) студента информацию о пропусках занятий. При регулярных пропусках занятий без уважительной причины студент приглашается вместе с его

законными представителями на заседание малого педсовета, ему объявляется дисциплинарное взыскание: замечание, выговор. Если студент, имеющий выговор по отделению, продолжает пропускать занятия без уважительной причины, он незамедлительно приглашается с его законными представителями на заседание совета по профилактике правонарушений колледжа, ему объявляется дисциплинарное взыскание: замечание, выговор по колледжу или ставится вопрос об его отчислении из колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка.

5. Правила отработки пропущенных занятий студентами

Согласно Уставу Колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны

- : - самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

Отработка пропусков занятий теоретического обучения.

При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объёме. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента

устанавливается преподавателем индивидуально. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на совещание при директоре и т.д.). Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

Отработка пропусков занятий практического обучения.

Занятия практического обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению зав.педпрактикой колледжа. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик. Отработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала экзаменационной сессии. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине

6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебной работе, зав.отделением, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном

положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН УВД, и др.

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить колледж об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить колледжу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в колледж по требованию классного руководителя, заведующего отделением, социального педагога.

Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале и ежемесячно сдает заведующему отделением сводную ведомость по пропускам.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков учебных занятий.
- Сообщает заведующему отделения, заместителю директора по ВР о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня.**
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в колледж, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ст. 44 п.1 Закона РФ «Об образовании в РФ»).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутриколледжный учет, другие органы.

Заместитель директора по ВР

- В соответствии с докладными от заведующих отделений, классных руководителей, передает сообщение о пропусках занятий в соответствующие органы.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики правонарушений.

Заведующий отделением

- Не реже 1 раза в неделю проводит проверку классных журналов и анализирует пропуски учебных занятий.
- В соответствии с докладными от классных руководителей доводит до сведения зам.директора по ВР об обучающихся имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам .
- Ежемесячно отчитывается зам.директору по УР о пропусках учебных занятий .

Социальный педагог

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего занятия обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин, для постановки их на внутриколледжный учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей

(законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог

– Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин.

– Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

– Соблюдает условие конфиденциальности информации.

7. Принятие административных мер к обучающимся , имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

В случае нарушения учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся:

- предупреждение – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;

Административные меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента.

За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- объявление выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- объявление строгого выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

– отчисление из колледжа - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам. Если пропуски по болезни – академический отпуск.

Если студент пропустил в течение семестра более 50% занятий по учебной дисциплине, МДК, практике, то он не может быть аттестован и допущен к сессии.

Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

Документ подготовлен
зам.директора по учебной работе  О.В. Романцовой

Социальный педагог  Песенко П.А.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Группа	Классный руководитель	Подпись
1.	11	Пикина Г.А.	
2.	12	Шавеко А.В.	
3.	13	Рыбалова С.И.	
4.	14	Васенко С.В.	
5.	21	Кашубина Т.И.	
6.	22	Кулешов И.Н.	
7.	23	Савченко С.Г.	
8.	24	Усик Е.А.	
9.	31	Романенко И.С.	
10.	32	Савченко М.В.	
11.	33	Погуляев С.В.	
12.	41	Подвойская О.А.	
13.	42	Двоенъко И.Л.	
14.	43	Витюгова Н.Н.	