

**Принято**

на заседании педагогического совета  
протокол №4 от 25.01 2019г.  
председатель А.Е. Кудяев

**Утверждаю**

Директор ГОБПОУ «Конь-  
Колодецкий аграрный техникум»

А.Е. Кудяев  
приказ № 18 от 28.01.2019 г.

**Положение о пропусках учебных занятий  
обучающимися ГОБПОУ «Конь-Колодецкий аграрный  
техникум» и о деятельности педагогического  
коллектива по их предотвращению.**

с. Конь-Колодезь, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися ГОБПОУ «Конь-Колодецкий аграрный техникум» (далее – техникум) и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

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

1.3 Целью настоящего Положения является обеспечение выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., повышение качества образования обучающихся и ликвидация академической задолженности.

1.4 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование;
- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- сохранение контингента обучающихся техникума;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей;
- освоение Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям в 100% объеме.

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

## **2. Учет и контроль посещаемости обучающимися**

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися техникума занятий возлагается на преподавателей, классных руководителей, заведующего отделением, заведующего по практическому обучению, мастера

производственного обучения, в том числе с использованием возможностей информационной системы управления образовательным процессом.

## 2.2. Преподаватель обязан:

- в начале каждого учебного занятия проверять наличие обучающихся;
- отмечать неявку обучающегося на занятие, проставляя отметку «Н<sub>6</sub>» в классном журнале, и вносить информацию о пропущенном занятии в электронную базу данных.

## 3. Пропуски по уважительной причине

### 3.1 Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум заявление от родителей на имя директора техникума (на срок не более 2 дней) (**Приложение 1**);
- обучающийся недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или заведующего отделением.

### 3.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Обучающийся участвует в муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях, представляя интересы техникума;
- 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 техникуму на основании заявления от должностного лица по установленному образцу (**Приложение 2**).

### 3.3 Прочие пропуски:

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

## 4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по техникуму

## 5. Организация деятельности педагогического коллектива

5.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, заведующий отделением по практическому обучению, мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

5.2. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП и ПДН отдела МВД России по Хлевенскому району и других районов

### Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить администрацию, классного руководителя об отсутствии обучающегося, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление по установленной форме техникумом).
- Родители обязаны явиться в техникум по требованию классного руководителя, заведующего отделением, социального педагога.

### Классный руководитель обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия, обучающихся на занятиях;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией на пропуски по уважительным и неуважительным причинам, в том числе с использованием возможностей информационной системы обеспечения образовательного процесса;
- информировать заведующего отделением, заведующего по практическому обучению, мастера производственного обучения о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин и проведенной работе по уменьшению их числа;
- регулярно информировать родителей, обучающихся обо всех случаях пропусках учебных занятий обучающимся (**обращение к родителям Приложение № 3**);
- ходатайствовать о применении мер педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины;
- ежедневно учитывать пропуски обучающихся в журнале и ежемесячно сдавать заведующему отделением сводную ведомость по пропускам;
- сообщать заведующему отделения, заместителю директора по УР, заместителю директора по ВР о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня**;
- принимать профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин.
- предупреждать в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в техникум, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования;
- нести ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутри техникумовский учет и другие органы.

### **Заведующий отделением**

- Не реже 1-го 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.

### **Заместитель директора по ВР**

- В соответствии с докладными от заведующего отделением, классных руководителей, передает сообщение о пропусках занятий директору техникума.
- 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.

### **Социальный педагог**

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска», детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей.
- 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 КДНиЗП и ПДН отдела МВД России по Хлевенскому району и других районов.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин, для постановки их на внутри техникумовский учет, учет в КДНиЗП и ПДН отдела МВД России по Хлевенскому району и других районов, 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 на 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.

### **6. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

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

- замечание – за пропуски учебных занятий более 4-х дней без уважительной причины в течение семестра, 6 опозданий к началу занятий за семестр;
- выговор – за пропуски без уважительных причин более 20% (30 ч) учебных занятий в совокупности по различным предметам, дисциплинам, МДК, отсутствие на учебной практике, производственной практике и постановка обучающихся на внутри техникумовский учет);
- отчисление из техникума – за пропуски учебных занятий обучающимися без уважительной причины в течение учебного года (50%), за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также мешает функционированию образовательного процесса в группе и техникуме.

6.2. Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного года.

Директору  
ГОбПОУ «Конь-Колодезский  
аграрный техникум»  
Кудаеву А.Е.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Мой сын/моя дочь \_\_\_\_\_, обучающийся/обучающаяся группы № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по специальности \_\_\_\_\_ отсутствовал/отсутствовала на  
(код, наименование специальности)

учебных занятиях в техникуме с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи

\_\_\_\_\_

(указать причину отсутствия)

и обязуюсь в том, что мой сын/дочь изучит и отчитается за пропущенный учебный материал в установленные сроки преподавателем техникума.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение 2

Директору ГОБПОУ „Конь-  
Колодезский аграрный техникум»  
А.Е. Кудаеву

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

заявление.

Прошу Вас, разрешить выезд на соревнования/мероприятия (название соревнований/мероприятий), которые будут проходить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название города, области, района, посёлка)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число, месяц, год)

В соревнованиях/ мероприятиях примут участие спортсмены/обучающиеся в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Ответственность за сохранность жизни и здоровье, обучающихся во время движения к месту соревнований/ мероприятий и обратно, а также во время проведения соревнований/мероприятий возложить на \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Обращение к родителям

**Уважаемые родители и лица, их заменяющие.**

Позвольте представить Вам образец составления документа по причине отсутствия Вашего ребёнка в техникуме.

Просьба ВСЕГДА своевременно в день отсутствия предупреждать классного руководителя группы о причине непосещения техникума обучающимся.

Спасибо за понимание.

С уважением классный руководитель /ФИО/.

Контактные данные: +7\*\*\*\*\*