

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
техникума от «20» февраля 2023 г.
Протокол №16

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора техникума
от «01» марта 2023 года № 474

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум
технологии и железнодорожного транспорта»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающихся и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», и уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3 Целью данного положения является обеспечение выполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

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

1.5 Все пропуски занятий обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1 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 объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения директора или заместителей директора по УПР, УВР, УР, на основании справки медицинского работника и уведомления классного руководителя или мастера п/о.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Обучающийся участвует в районных, краевых 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 по техникуму.

2.3 Прочие пропуски:

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

Приложение 1

- обучающийся отсутствует из-за срыва подвоза;
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по техникуму.

4. Отработка пропущенных уроков

4.1. Независимо от причины пропуска занятий обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения

обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на занятии;
- дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски

5.1. В случае пропуска занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя, мастера п/о с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на классном собрании, совете самоуправления.
- приглашение родителей в техникум;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление замечания, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, старший мастер, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, мастера п/о. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить техникум об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить техникуму документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в техникум по требованию администрации.

Классный руководитель или мастер п/о:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в дневнике педагогических наблюдений, еженедельно и ежемесячно сводную ведомость по группе.

- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков занятий.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения обучающегося в техникум, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутритехникумовский учет, другие органы.

Заместитель директора по УПР

- Ежедневно анализирует журнал учета посещаемости, опозданий и замечаний.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.

Заместитель директора по УВР

- В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках занятий в соответствующие органы.
- Организует работу педагогических сотрудников по предупреждению пропусков занятий.
- Не реже 1 раза в месяц доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках занятий обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- 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.

Социальный педагог

- Ведет ежедневный контроль посещаемости обучающихся всех категорий.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя или мастера п/о организует посещение пропускающего занятия обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутритехникумовский учет, 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 уроков 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.

Старший мастер, классные руководители и мастера п\о

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта обучающихся на занятиях, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение № 1
к Положению № 91
о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического
коллектива по их предотвращению

Директору ГБПОУ «КТТиЖТ»
Шахбазян В.А.
_____ (Ф.И.О.родителя)

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)
_____, ученик (ца) ____ группы, отсутствовал(а) в
техникуме _____ по причине плохого самочувствия. В
медицинское учреждение не обращались.

число подпись расшифровка

Приложение № 2
к Положению № 91
о пропусках учебных занятий обучающимися
и о деятельности педагогического
коллектива по их предотвращению

Директору ГБПОУ «КТТиЖТ»
Шахбазян В.А.
_____ (Ф.И.О.родителя)

Заявление

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери)
_____, ученику (це) ___ группы, пропустить
учебный день занятий _____ по семейным обстоятельствам.

_____ (_____)
число подпись расшифровка

ЛИСТ
ознакомления с Положением № 91 о пропусках учебных занятий
обобщающимися о деятельности педагогического
коллектива по их предотвращению