

Департамент образования и науки Брянской области
Дятьковский филиал
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники
имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом техникума
Протокол №1 от «29» 08. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДФ ГАПОУ БТЭиР имени Героя
Советского Союза М.А. Афанасьева

Хроленок Д.А.
01.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий, пропусках учебных
занятий обучающимися, деятельности педагогического коллектива по
их предотвращению

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий, пропусках учебных занятий обучающимися, деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее - Положение) регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью обучающимися образовательного учреждения.

1.2. Положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016), Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 15.07.2016 г.), Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка для обучающихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществления образовательной деятельности в организации.

1.3. Положение устанавливает требования:

- а). к ответственности за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий;
- б). к организации контроля над посещаемостью учебных занятий обучающихся;
- в). к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Положение регулирует порядок освобождения обучающихся от занятий, отработки пропущенных тем и учета пропусков занятий.

1.5. Положение определяет действия старост учебных групп, кураторов и иных участников образовательного процесса, направленные на повышение качества учебной деятельности и контроль учебной дисциплины.

1.6. На всех участников образовательной деятельности в образовательного учреждения (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение обучающимися общего профессионального образования.

1.7. Общеобразовательное учреждение обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.8. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время преподавателями-предметниками, кураторами, заместителями директора по учебной, воспитательной, учебно-производственной работе.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Положения являются:

- а). обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования;
- б). выявление обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин;

- в). выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- г). оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами Положения являются:

- а). обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- б). освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- в). сохранение контингента обучающихся;
- г). разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, с целью получения ими общего профессионального образования.
- д). организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

3. Освобождение от занятий, отработка пропущенных занятий, ответственность за пропуски

3.1. Обучающийся обязан посещать все учебные занятия.

3.2. Все пропуски учебных занятий обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины и подтверждаются соответствующими оправдательными документами.

3.3. Уважительными причинами отсутствия на занятиях и соответствующими оправдательными документами считаются:

№ п/п	Причина отсутствия	Оправдательный документ
1.	медицинские показания	письменное разрешение медицинского работника образовательного учреждения или куратора группы, справка медицинского учреждения
2.	недомогание (не обращается в медицинское учреждение)	объяснительная записка от родителей (на срок не более 2 дней)
3.	обстоятельства чрезвычайного, непредвиденного характера	письменное заявление обучающегося
4.	отсутствие на занятиях в течение одного-двух дней по причинам семейно-бытового характера	заявление обучающегося, с указанием причины отсутствия. В случае, если обучающийся несовершеннолетний, заявление должно быть подписано одним из родителей
5.	необходимость отсутствия на учебных занятиях на три и более дней по причинам семейно-бытового характера	заявление на имя заместителя директора по учебной работе с указанием причины освобождения с визой куратора
6.	участие в конкурсах, олимпиадах, культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях	письма, ходатайства учреждений и организаций внешнего социума, личные заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся распоряжение о освобождении от учебных занятий)
7.	отсутствие в случае задержания до выяснения обстоятельств	повестка

	правоохранительными органами, нахождение в военкомате	
8.	разрешение административного работника образовательного учреждения	распоряжение об освобождении от учебных занятий за подписью руководителя
9.	отсутствие на учебных занятиях группы учащихся для командного участия в общественном мероприятии, спортивном соревновании	на основании представления руководителя физвоспитания/заместителя директора по воспитательной работе, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, распоряжением директора

В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях в спортивной форме. Преподаватель может привлекать его к не противопоказанным медицинскими рекомендациями видам учебной деятельности.

3.4. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины: в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.3. Положения.

3.5. Независимо от причины пропуска учебных занятий обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- а). самостоятельная работа обучающегося дома;
- б). индивидуальная работа преподавателя с обучающимся на уроке;
- в). дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации задолженностей;
- г). при отсутствии обучающегося на контрольной, лабораторной или практической работе по уважительной причине срок ее выполнения устанавливается преподавателем в течение двух недель.

3.6. В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающимся принимаются меры воздействия в следующей последовательности (в зависимости от нарастания систематичности пропусков):

- 1) обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- 2) индивидуальная беседа куратора группы с обучающимся;
- 3) приглашение родителей для беседы и выяснения обстоятельств пропусков занятий;
- 4) рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на собрании группы, студенческом совете;
- 5) вызов на совет профилактики;
- 6) вызов на педагогический совет;
- 7) объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- 8) сообщение по месту работы родителей;
- 9) вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

4. Организация учета и контроля посещаемости учебных занятий обучающимися

4.1. Пропуски занятий обучающимися ежедневно фиксируются преподавателями в учебном журнале.

4.2. Куратор группы ежедневно контролирует пропуски занятий, выясняет причины отсутствия обучающегося, заполняет ведомость ежедневного учета пропусков учебных занятий (*Приложение А*) и информирует родителей об отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины и текущей успеваемости.

4.3. Куратор группы ежемесячно ведет ведомость учета пропущенных часов - форма №6 (*Приложение Б*). По окончании учебного семестра заполняется сводная ведомость в разрезе каждого обучающегося и итоговые показатели по группе (*Приложение В*).

4.4. Куратор ведет журнал учета пропусков учебных занятий, в котором хранятся ведомости ежемесячного учета пропущенных часов (форма №6), семестровая сводная ведомость пропусков занятий, оправдательные документы обучающихся (медицинские справки, объяснительные записки, копии повесток и др.).

4.5. Кураторы групп предоставляют ведомости учета пропущенных часов заместителю директора по учебной работе до 5-го числа следующего за отчетным месяца.

4.6. По требованию заместителя директора по учебной работе куратор обязан предоставить журнал учета пропусков учебных занятий, с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков. Куратор группы несет персональную ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.7. До 10-го числа, следующего за отчетным, месяца заместитель директора по учебной работе анализирует сведения о посещаемости занятий обучающимися, которые предоставляются кураторами групп, в случае необходимости, вносит предложения на Совет по профилактике правонарушений по мерам дисциплинарного воздействия.

4.8. Куратор группы письменно информирует родителей о вынесении меры дисциплинарного воздействия после рассмотрения на Совете профилактики правонарушений, с приложением выписки из протокола заседания Совета профилактики.

4.9. Информация о пропусках учебных занятий заслушивается на заседании педагогического совета при рассмотрении вопроса об итогах образовательного процесса за семестр.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Преподаватель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в журнал учебных занятий по окончании каждого учебного занятия сведений о пропусках обучающихся.

5.2. Куратор несёт ответственность:

- а). за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- б). за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- в). за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- г). за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по учебной работе несёт ответственность:

- а). за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- б). за обеспечение контроля над заполнением журналов учебных занятий, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- в). за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, социальный педагог, кураторы учебных групп. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

Родители обучающихся:

- а). обязаны в течение 3-х часов уведомить образовательное учреждение о причине отсутствия обучающегося и сроках отсутствия;
- б). в течение двух дней предоставить куратору учебной группы документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- в). обязаны явиться в образовательное учреждение по требованию преподавателя-предметника или куратора.

Куратор учебной группы:

- а). ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале учебных занятий, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по группе;
- б). сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков учебных занятий;
- в). сообщает заместителю директора по учебной работе о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

- г). принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- д). предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения обучающегося в образовательное учреждение, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ");
- е). несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутритехникумовский учет, другие органы.

Заместитель директора по учебной работе:

- а). ежедневно анализирует отчеты кураторов по пропускам учебных занятий;
- б). в соответствии с распоряжениями по образовательному учреждению передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы;
- в). организует работу кураторов по предупреждению пропусков уроков;
- г). не реже 1 раза в семестр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках учебных занятий обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам
- д). проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- е). организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

Социальный педагог

- а). ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- б). проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- в). по запросу куратора организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН;
- г). готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин, для постановки их на внутритехникумовский учет, учет в ОПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;

- д). оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительных причин, на основе изучения личности обучающегося, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;
- е). соблюдает условие конфиденциальности информации.

Преподаватели-предметники

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

7. Осуществление мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования

7.1. В случае непосещения занятий и/или отдельных учебных занятий, куратор выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей), проводит беседу с одноклассниками и товарищами обучающегося. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий. По результатам проделанной работы составляет обзорную справку (*Приложение Г*).

7.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске учебных занятий, а обучающийся на следующий день снова не явился на учебные занятия, куратор учебной группы обязан написать докладную записку на имя заместителя директора по учебной работе, согласно приложения к данному Положению (*Приложение Д*) и незамедлительно посетить такого обучающегося на дому совместно с социальным педагогом, представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания обучающегося в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

7.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по учебе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей), написав соответствующее заявление на имя начальника МО МВД России "Дятьковский", согласно *Приложения Е* к настоящему Положению.

7.4. В случае частых пропусков учебных занятий без уважительной причины некоторыми обучающимися, куратор приглашает их родителей в образовательное учреждение для профилактических бесед с социальным

педагогом, администрацией образовательного учреждения и такие учащиеся ставятся на внутритехникумовский учет.

7.5. Если пропуски учебных занятий без уважительной причины продолжаются, администрация образовательного учреждения приглашает родителей (законных представителей) на Совет профилактики для проведения индивидуальной профилактической работы с родителями (законными представителями) и обучающимися пропускающими учебные занятия.

7.6. В случае более 50% пропусков учебных занятий обучающимся без уважительной причины в семестр, администрация образовательного учреждения письменно информирует родителей (законных представителей), о его возможной неаттестации по учебным дисциплинам.

7.7. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательное учреждение, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования.

7.8. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции – ОПДН, службу социальной опеки (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").