

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предупреждении пропусков учебных занятий и опозданий**

#### **I. Общие положения.**

1. В соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ и Уставом образовательного учреждения разработано настоящее Положение, устанавливающее порядок организации педагогической деятельности и комплекс административных мер по предупреждению не посещаемости, пропусков учебных занятий и опозданий.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков учебных занятий обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению пропусков, опозданий.

3. Положение о предупреждении пропусков учебных занятий и опозданий обучающимися утверждается Советом колледжа с учетом мнения студенческих советов управления и профсоюзной организации студентов, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

4. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий:

- **учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием;
- **учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий;
- **учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней;
- **опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение;
- **пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение;
- **непосещение** – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

5. Пропуски учебных занятий обучающимися подразделяются на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

6. К пропускам по уважительной причине относятся:

*6.1. Пропуски по разрешению администрации колледжа:*

- участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы, концертные программы, конференции, соревнования и т.д.) различного уровня (внутриколледжные, муниципальные, региональные и т.д.);
- посещение внешних организаций по их ходатайству;
- прохождение планового медицинского осмотра.

Обучающийся освобождается от занятий по распоряжению директора, при его отсутствии – заместителем директора по учебно-методической работе на основании ходатайства заместителя по воспитательной работе или предоставленных документов, запросов внешних организаций.

*6.2. Пропуски по разрешению классного руководителя:*

- по вызову в военкомат или иные правоохранительные органы при предоставлении соответствующих документов;
- по личным обстоятельствам на основании личного заявления обучающегося (3 дня в течение учебного семестра).

### *6.3. Пропуски по болезни на основании:*

- предоставленной медицинской справки;
- предоставленной объяснительной записки от родителей (не более одного учебного дня);
- освобождения от уроков по рекомендации медицинского работника, разрешению преподавателя или классного руководителя для посещения медицинского учреждения с последующим предоставлением медицинской справки.

### *6.4. Прочие пропуски:*

особые семейные обстоятельства по письменному заявлению родителей (законных представителей).

### **7. К пропускам по неуважительной причине относятся:**

- пропуски учебных занятий, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей (законных представителей), личных заявлений, заверенных классными руководителями, ходатайствами, заявлениями, заверенными администрацией или иными документами;
- пропуски занятий производственной практики без предоставления оправдательных документов;
- пропуски занятий производственной практики при недопуске на практику по причине несоответствующей формы одежды.

### 7.1. Оправдательными документами являются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка (вызов) в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- личное заявление студента, подписанное ответственным лицом;
- распоряжение, приказ по образовательному учреждению.

## **II. Организация педагогической деятельности по предупреждению пропусков и опозданий**

С целью предупреждения пропусков, опозданий и принятия своевременных профилактических мер осуществляются:

### *8. Текущий учет посещаемости.*

Текущий учет посещаемости осуществляется:

- преподавателями, старостами групп поурочно;
- классными руководителями.

Текущие пропуски обучающихся преподавателями указываются в журнале на страницах своего предмета в виде обозначения **н**.

Преподаватель имеет право потребовать письменное объяснение причины пропуска, опоздания и определить меру дисциплинарного воздействия.

Общее количество пропущенных уроков по дням отмечается числами в ежемесячной ведомости посещаемости. Причины пропусков отмечаются старостой, классным руководителем в виде обозначений:

**б** – пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения;

**у** – пропуски по уважительной причине с приложением документа, подтверждающего пропуск по уважительной причине.

Общее количество пропущенных уроков указывается классным руководителем в итоговой ведомости классного журнала.

9. Опоздания обучающихся фиксируются дежурным администратором в журнале дежурного администратора, преподавателями и старостами групп.

### *10. Итоговый учет посещаемости.*

Итоговый учет посещаемости осуществляется:

- администрацией колледжа,
- классными руководителями

по итогам месяца, семестра, года на основании сведений о причинах пропусков.

11. Отчеты по пропускам учебных занятий с указанием причин и фамилий обучающихся предоставляются классными руководителями заместителю директора по учебно-методической работе по итогам месяца, семестра и учебного года, а также по запросу администрации колледжа в течение учебного времени. Заместитель директора по учебно-методической работе обобщает представленную информацию по колледжу не реже одного раза в семестр.

### **III. Руководство организацией педагогической деятельности по предупреждению пропусков и опозданий**

12. Алгоритм действия педагогических работников, классных руководителей по работе с обучающимися, пропускающими занятия или опаздывающими на учебные занятия без уважительной причины:

#### **Преподаватель:**

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета;
- 2) принимает решение об отработке пропущенного занятия, его формы;
- 3) уведомляет классного руководителя об обучающихся, систематически пропускающих или опаздывающих на занятия по учебному предмету.

#### **Классный руководитель:**

- 1) осуществляет контроль за присутствием обучающихся своей группы на учебных занятиях, производственной практике;
- 2) фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала пропуски и непосещение занятий обучающимися в течение учебного дня;
- 3) выясняет причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях и (при необходимости) сообщает родителям (законным представителям);
- 4) вносит предложения в Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений о постановке обучающегося на профилактический контроль. После постановки обучающегося на внутриколледжный контроль планирует и осуществляет профилактическую работу с ним;
- 5) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение семестра ходатайствует перед Советом по профилактике безнадзорности и правонарушений о снятии обучающегося с внутриколледжного контроля;
- 6) предоставляет заместителю директора по воспитательной работе ежемесячно, до 5 числа, отчет о работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины или систематически опаздывающими;
- 7) отчитывается о работе со студентами, допускающими систематические пропуски, на административном совете по требованию.

#### **Заместитель директора по воспитательной работе:**

- 1) составляет план профилактической работы с обучающимися, поставленными на внутриколледжный контроль, и проводит с ними индивидуальную работу (в случае необходимости привлекает профилактические службы);
- 2) анализирует результаты проведенной профилактической работы. В случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед директором колледжа об оказании административного воздействия на обучающегося и его родителей (законных представителей);
- 3) предоставляет отчет в Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений о проделанной работе с обучающимися, поставленными на внутриколледжный контроль (1 раз в семестр);
- 4) предоставляет анализ работы по требованию на педагогическом совете, административном совете, Совете колледжа о работе по профилактике пропусков обучающихся.

#### **IV. Меры педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания на обучающихся за пропуски учебных занятий без уважительной причины и систематические опоздания на занятия**

##### **13. 1) Меры педагогического воздействия:**

- пропуск одного рабочего дня без уважительной причины – беседа классного руководителя и (при необходимости) сообщение родителям (законным представителям);
- до 20 учебных часов пропусков без уважительной причины – обсуждение на классном часе в учебной группе; на заседании Совета обучающихся колледжа;
- от 20 до 30 учебных часов пропусков без уважительной причины – постановка на внутриколледжный контроль через решение Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений с приглашением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; письменное уведомление родителей (законных представителей);
- при повторном нарушении (10-14 учебных часов пропусков без уважительной причины); – вызов обучающегося на совместное заседание административного совета, Совета колледжа, Совета родителей (законных представителей), представителей Совета обучающихся и профсоюзной студенческой организации, МО классных руководителей;
- 72 и выше учебных часов пропусков без уважительной причины – письменное уведомление ОДН МО МВД России «Галичский» для проведения профилактической работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по невыполнению ими родительских обязанностей;
- проведение общеколледжных линеек по итогам месяца с информацией о пропусках с указанием конкретных студентов, допустивших пропуски без уважительной причины и систематические опоздания;
- по требованию преподавателя – отработка пропущенных занятий в форме, предложенной преподавателем. Факт восстановления пропущенного материала (отработки урока) фиксируется преподавателем, урок которого пропущен.

##### **2) Меры дисциплинарного взыскания:**

- замечание – при постановке на внутриколледжный учет;
- выговор – при уведомлении ОДН МО МВД России «Галичский»;
- отчисление при недопуске к экзаменационной сессии – при наличии 75% пропусков без уважительной причины за семестр (без отработки пропущенных учебных занятий) и при наличии неудовлетворительной оценки по итогам учебного семестра.

#### **V. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий**

14. Родители, получившие письменные уведомления классного руководителя, администрации колледжа о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщают о получении информации в письменной форме и принимают профилактические меры родительского воздействия по предупреждению прогулов и опозданий в дальнейшем.