

1. Общие положения

1.1. Положение о пропусках учебных занятий обучающимися (далее – Положение) устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости, меры, применяемые к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. В соответствии со статьей 43 Федерального закона об образовании обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

1.4. Посещаемость учебных занятий оказывает влияние на следующие аспекты деятельности техникума:

- успеваемость обучающихся;
- воспитательный процесс в техникуме;
- взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
- функционирование механизмов обратной связи между техникумом и родителями обучающихся;
- имидж и дальнейшее развитие техникума (что определяет качество набора обучающихся в рамках приемной кампании).

1.5. Для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в техникуме действует система контроля посещения обучающимися занятий.

2. Организация учета и контроля посещаемости

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется ежедневно.

2.2. Учет и контроль посещаемости обучающимися занятий возложен на старост учебных групп, педагогических работников, классных руководителей учебных групп, заместителя директора техникума по учебной работе, заместителя директора техникума по воспитательной работе, заведующих отделениями.

2.3. Староста учебной группы обязан:

- информировать классного руководителя учебной группы о пропусках учебных занятий.

2.4. Педагогический работник обязан:

– ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии на своем занятии;

– отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебных занятий группы, электронном журнале и в таблице контроля посещаемости занятий.

2.5. Классный руководитель учебной группы обязан:

– ежедневно проверять таблицу посещаемости учебных занятий обучающимися;

– принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях, проставляя в таблице причины отсутствия;

– еженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

– в установленный срок предоставлять отчет по итогам посещаемости обучающихся за определенный период, заведующему отделением;

– информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;

– проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий.

2.6. Заместитель директора техникума по учебной работе, заместитель директора техникума воспитательной работе должен:

– регулярно проверять таблицу контроля посещаемости обучающимися учебных занятий;

– регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

– организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

– применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;

– составлять рейтинг посещаемости учебных занятий групп.

2.7. Обучающийся, пропустивший учебное занятие по уважительной причине, должен не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя учебной группы и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

2.8. Уважительными причинами (которые не зависят от воли обучающегося, а происходят по объективным причинам) отсутствия на учебных занятиях являются:

– временная нетрудоспособность обучающегося (подтверждается справкой о временной нетрудоспособности);

- необходимость ухода за тяжелобольным родственником (подтверждается соответствующим документом);
- смерть близкого родственника (предоставляется свидетельство о смерти);
- участие в заседании суда (предоставляется повестка в суд);
- нахождение под арестом (подтверждается соответствующим документом);
- выполнение государственных обязанностей (например, участие в избирательной или переписной комиссии) (подтверждается распорядительным документом).

К уважительным причинам можно также отнести:

- серьезные проблемы с общественным транспортом (подтверждается диспетчерской службой);
- чрезвычайная ситуация (вызов скорой помощи, пожарных, полиции, службы спасения) (возможно уточнение ситуации в диспетчерских службах);

2.9. Документы, подтверждающие уважительные причины пропуска учебных занятий, могут предоставляться в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

2.10. В случае отсутствия документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия на учебных занятиях, причина пропуска занятий будет считаться неуважительной.

2.11. Обучающемуся в отдельных случаях может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления обучающегося, в которых будут изложены обстоятельства, по которым обучающийся вынужден пропустить учебные занятия. Заявление должно быть согласовано с классным руководителем учебной группы.

2.12. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий педагогических работников, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы (выполнить задания). Если обучающийся проживает в общежитии, он должен предупредить коменданта/воспитателя о своем отсутствии.

2.13. В случае пропуска занятий по неуважительной причине обучающийся пишет объяснительную на имя заведующего отделением.

2.14. Техникум в рамках профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия:

- организуют информирование родителей (законных представителей) обучающегося об интернет-ресурсах, службах психологической, социальной,

педагогической помощи несовершеннолетним и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;

– определяют порядок ежедневного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;

– принимают (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным дисциплинам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;

– при отсутствии положительной динамики ситуации организуют рассмотрение случая на заседании совета профилактики, наделенного соответствующими полномочиями в указанной сфере, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

– разрабатывают и реализуют индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями), включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости.

3. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.1. Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава техникума, Правил внутреннего распорядка техникума.

3.2. В отношении обучающегося, систематически пропускающего учебные занятия без уважительных причин, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

– объявление замечания - если в течение месяца, обучающийся пропустил без уважительных причин 8 часов занятий в совокупности по различным учебным дисциплинам;

– объявление выговора - если в течение месяца, обучающийся пропустил без уважительных причин 10 часов занятий в совокупности по различным учебным дисциплинам.

3.3. В случае, если указанные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата, обучающийся систематически пропускает учебные занятия, не выполняет обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, он может быть отчислен по инициативе техникума.

Прошито, пропумеровано, Скреплено

печатью

На 5 листах

Секретарь Шенрих К.С.



Handwritten notes:
Мур / Сержант С.В. / Дод / Амант Д.В.
Тер - / Тарас / Дз / / Прокопавіч С.В.