

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОВИШЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании
педагогического Совета техникума
Протокол № 4
« 04 » 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГА ПОУ

«Маловишерский техникум»

А.Г. Надеинский

« 11 » 02 2022г.

Положение
о профилактике пропусков занятий обучающимися и
возникновения академической задолженности
в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

1. Общие положения

1.1. Соответствие нормативным документам

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ОГА ПОУ «Маловишерский техникум».

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования и является обязательным для всех участников образовательного процесса в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» (далее техникум).

1.2. Цель введения положения

Положение о профилактике пропусков занятий обучающимися и возникновения академической задолженности разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки обучающимися ОГА ПОУ «Маловишерский техникум».

1.3. Задачи:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- сохранение контингента обучающихся техникума;
- повышение мотивации обучения.

1.4. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

- **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком техникума, 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.
- **Систематическое опоздание** - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- **Пропуск учебного занятия** - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- **Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- **Пропуск учебной недели** - пропуск в течение учебной недели, более чем половины учебных дней.
- **Непосещение** - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Все пропуски занятий обучающимися 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 информационное письмо куратору группы от родителей (законных представителей) - **приложение № 2**;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения куратора группы.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выздоровления и выхода на занятия в техникум.

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

обучающийся участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по техникуму.

Прохождение программы организуется преподавателем на уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся по согласованию с преподавателем.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры окружающей среды (информация на сайте техникума или в группе ВК);
- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) (**приложение № 1**).

При отсутствии обучающегося на уроках из-за низкой температуры окружающей среды, материалы для самоподготовки могут предоставляться преподавателем через Интернет.

При отсутствии обучающегося на уроках по заявлению родителей (законных представителей) отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков.

3. Оправдательные документы

3.1 Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору группы (**приложение №2**);
- повестка в военкомат, в полицию;
- заявление от родителей (законных представителей) (**приложение № 1**);
- приказы по техникуму.

3.2 Хранение оправдательных документов

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся куратором группы.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется в таблице посещаемости группы ежедневно.

4.2. Контроль пропуска уроков куратором группы

Куратор группы уточняет причину отсутствия обучающегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

4.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающимся

Родители (законные представители) обучающегося информируют куратора группы о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

Деятельность преподавателя-предметника, куратора группы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УПР

Преподаватель-предметник обязан отмечать отсутствующих в рапортчике в день проведения урока и своевременно (в устной форме в случае однократного отсутствия обучающегося) поставить в известность куратора группы о пропуске уроков данным обучающимся.

В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях обучающегося, преподаватель обязан написать докладную на имя заместителя директора по учебной работе.

При появлении обучающегося разработать и провести дополнительные занятия (консультацию) с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для себя время.

В случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия направляет ходатайство заместителю директора по УВР о рассмотрении личного дела студента на Совет профилактики правонарушений.

Сотрудничает по данному вопросу с куратором группы.

Куратор группы обязан:

- поставить в известность заместителя директора по учебной работе о пропусках уроков без уважительной причины обучающегося в день пропуска занятий.
- связаться с родителями (законными представителями) в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающегося в техникуме.
- вызвать родителей (законных представителей) в техникум в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей (законных представителей) по вызову о ситуации в техникуме заместителю директора по УВР в форме служебной записки (**приложение № 6**)

- в случае пропусков уроков обучающимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в техникуме» (приложение 5).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации техникума с целью проведения Совета по профилактике.

Заместитель директора по УВР после обращения куратора группы обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентом и их родителями» (приложение № 7).
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора техникума (приложение № 8) и вызвать студента на заседание Совета по профилактике техникума;
- в случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей оформить материал на обучающегося и его родителей (законных представителей) в Комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер наказания к родителям (законным представителям);
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в администрацию техникума. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 10% учебного времени без уважительной причины в течение месяца.

Заместитель директора по УР после обращения куратора группы обязан:

- вызвать родителей (законных представителей) обучающегося (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентами и их родителями» (приложение № 7).
- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;
- руководить заседаниями учебной комиссией по вопросу предупреждения академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- ходатайствовать о вызове на педагогический совет обучающегося и его законного представителя для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

Отработка пропущенных занятий

Под руководством преподавателя-предметника, куратора группы независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал пропущенных уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

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

Отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий:

- Отчет по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в образовательное учреждение.
- Преподаватель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для него время (по мере готовности обучающегося) в указанный период.
- Форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.
- Факт сдачи зачета фиксируется в графике сдачи тем пропущенных уроков, и фиксируются в журналах в виде отметки.
- В случае задолженности обучающегося по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная отметка в электронный журнал.
- В случае неявки обучающегося на зачет, куратор группы информирует родителей (законных представителей) обучающегося в устной форме, зам. директора по УР - докладной запиской в свободной форме.
- При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки обучающегося на зачет обучающийся и родители (законные представители) приглашаются на Совет мастеров с целью предупреждения академической задолженности по дисциплинам учебного плана.
- При наличии пяти докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки на зачет обучающийся и родители (законные представители) вызываются на Совет по профилактике.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропусков уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа куратора группы с обучающимися, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;

- вызов родителей (законных представителей) в техникум для беседы с куратором группы;
- вызов родителей (законных представителей) на Совет по профилактике;
- вызов родителей (законных представителей) на педагогический совет;
- вызов родителей (законных представителей) на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Маловишерского муниципального района.

6. Принятие дисциплинарных мер воздействия к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

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

- предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (законных представителей) (делается преподавателем, куратором группы) за:
 - за однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца,
 - 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
 - 4 опоздания к началу занятий;
- однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению;
- однократное неисполнение обучающимся распоряжения куратора группы (старосты группы) в пределах его компетенции;
- однократное в течение учебного года нарушение санитарно-гигиенических норм, расклеивание и вывешивание объявлений, рисунков без согласования с администрацией техникума, за нарушение Положения и инструкции по охране труда и технике безопасности, Правил противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- замечание *-(объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора группы)* за:
 - пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;
 - 5 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;
- неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.
- выговор - (с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, постановка на внутренний профилактический учет техникума):
 - за пропуски без уважительных причин более 10% (30ч) учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;

- пропуски занятий от 7 до 10 дней в течение семестра без уважительных причин;
- 10 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин.
- при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;
- пропуски занятий более 10 дней в течение семестра без уважительных причин (с информированием о пропусках отделения полиции по делам несовершеннолетних (ПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП)

отчисление из техникума:

- за не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев (120ч);
- за академическую задолженность;
- если обучающийся не приступил к учебе, более 15 дней с начала занятий без уважительных причин;
- неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил поведения и обязанностей обучающихся и Устава;
- 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 учебного процесса в группе и техникуме
- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершением других действий, несовместимых с обучением в техникуме;
- за нанесение ущерба Техникуму и отказ его возместить.

Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается педагогическим советом техникума и директором, несовершеннолетнего студента - по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарные взыскания действуют в течение 1 учебного семестра.

Спорные вопросы

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий:

- создается предметная комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель
- ФГОС разрабатываются методической комиссией.
- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по УР.
- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

Приложение № 1

Директору ОГА ПОУ
«Маловишерский техникум»
А.Г. Надеинскому

(ФИО родителя полностью)

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____
(ФИО ребенка полностью)
обучающегося группы № _____, с _____ по _____
(указать даты)
по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения мастера п/о.

На период отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с куратором группы:

« _____ » _____ 202__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

№	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя

Куратору группы № _____

(ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающийся _____ группы, пропустил (а) уроки _____
(указать дату и перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

(указать способ связи с родителями)

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Куратор группы:

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору ОГА ПОУ
«Маловишерский техникум»
А.Г. Надеинскому

(ФИО обучающегося полностью)

контактный телефон родителей:

Объяснительная

Я, _____,
(ФИО обучающегося полностью)

Студент _____ группы, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

по причине _____

(указать четкую причину, по которой пропущены уроки)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения мастера п\о (кл. руководителя) и родителей.

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Куратор группы:

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родители студента:

« _____ » _____ 202__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя

Куратору группы №

_____ (ФИО куратора группы)

_____ (ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что

_____,
(ФИО обучающегося полностью)
обучающийся _____ группы, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

(указать способ связи с родителями)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Куратор группы:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетним, не посещающим (или систематически пропускающим) по неуважительным причинам занятия в техникуме

Фамилия, имя, отчество студента _____

Группа _____

Фамилия, имя, отчество родителей

мать _____

отец _____

Домашний адрес, телефон _____

Дата пропусков	Кол-во пропусков	Причины пропусков	Принятые меры	
			Дата	Конкретные мероприятия

Приложение №6

Заместителю директора по УВР
Т.А.Александровой
от куратора группы № _____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что студент _____ группы № _____ в период с «___» по «___» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «___» _____ 20__ г.

На беседу в техникум «___» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Психологом консультация проведена

Дата «___» _____ 20__ г.

Форма отчета о проделанной работе

Индивидуальная работа со студентом и их родителями					
Дата	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Проблема	Участники	Решение

Директору ОГА ПОУ
«Маловишерский техникум»
А.Г. Надеинскому
от заместителя директора по УВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что студент _____ группы _____
в период с «__» по «__» _____
в период с «__» по «__» _____
в период с «__» по «__» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону мастерам и кураторам

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Проведены беседы мастером (классным руководителем), психологом

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями студента

«__» _____ 20__ г.

-Поставлен на внутренний профилактический учет техникума

«__» _____ 20__ г.

-Направлено Письмо в ОП № _____ о проведении профилактической работы по месту жительства и привлечении родителей к административной ответственности

«__» _____ 20__ г. № _____

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение студентом _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

