

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Совета учреждения
«21» июня 2023г.
№ 6

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Студенческого Совета
«19 » июня 2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ ВО
«Грязовецкий политехнический
техникум»
21.06.2023 № 218 -у

Положение о профилактике пропусков учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение о профилактике пропусков учебных занятий (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями) в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропусков учебных занятий студентами БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий.

1.3. Положение «О профилактике пропусков учебных занятий» в редакции от 10.05.2016 г. считать утратившим силу.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного для его проведения.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.8. Непосещение – отсутствие на учебных занятиях (в течение нескольких учебных дней, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.8. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (медицинская справка должна быть представлена сразу после выхода из больничного);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

- (объяснительная записка от родителей должна быть представлена в срок не более 3х дней с момента пропуска занятия)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения студента или родителей (законного представителя);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
 - с разрешения директора Техникума или заместителя директора по организационно-методической работе на основании личного заявления студента.
2. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:
- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого студента, на уровне группы.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого студента (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале теоретического или производственного обучения допущенных студентами пропусков занятий преподавателем, мастером производственного обучения.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных студентами в течение учебного дня опозданий, пропусков и нарушений дисциплины в рапортчике старостой группы или его заместителем;

2) работа классного руководителя совместно с другими работниками Техникума по установлению причин опозданий или пропусков занятий и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования в соответствии с Алгоритмом действий в отношении студента, не посещающего или систематически пропускающего занятия без уважительной причины (Приложение 1).

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у студента, его родителей (законных представителей) до 17.00 часов текущего дня;

- информирование родителей (законных представителей) об отсутствии студента на занятиях,

- в случае отсутствия обучающегося в Техникуме более 1 дня без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме (смс-сообщение, сообщение в мессенджерах, разрешённых на территории Российской Федерации) родителям / законным представителям и заместителю директора по организационно-методической работе .

3.5. За недобросовестное освоение образовательной программы, не выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, систематическое пропуски занятий - более 30 часов занятий без уважительной причины , по решению директора техникума и педагогического совета техникума к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

3.6. Если студент пропустил более 50 % учебных занятий по двум и более дисциплинам, когда к студенту были применены и меры дисциплинарного взыскания (имеется как минимум одно замечание и/или выговор), и меры педагогического воздействия, он не допускается до экзаменационной сессии и решением педагогического совета и приказом директора техникума студент исключается из состава обучающихся.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены студентом без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им учебных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а студент продолжает пропускать занятия, необходимо посетить такого студента на дому совместно с представителями Родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Техникуме, а также определить, не оказался ли студент (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий (Приложение 2).

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа со студентом и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, со студентом следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете по профилактике;
- беседа на Студенческом Совете и Совете общежития;
- постановка на внутритехникумовский учет (решением совета по профилактике) с оформлением «Карты студента, не посещающего или систематически пропускающего учебные занятия без уважительной причины» (Приложение 3);
- направление информации в КДН и ОДН.

4.6. О родителях (законных представителях), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования студента, допускающего систематические пропуски занятий без уважительной причины, администрация Техникума направляет информацию в КДН. 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, администрация Техникума обязана в письменном виде информировать ОДН.

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

5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения несёт ответственность за своевременность внесения в журнал теоретического или производственного обучения сведений о пропусках студентов по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

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

5.3. Тьютор несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением журналов теоретического и производственного обучения, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

5.4. Заместитель директора несет ответственность:

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости, заполняемый социальным педагогом.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине.

6.4. В течение всего учебного года по окончании каждого календарного месяца и квартала классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих техникум и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по форме:

№	ФИО студента (группа)	Дата рождения	Адрес	ФИО родителей и место работы	Пропущено часов отчетный период	Меры воздействия
1						

Приложение 1.

Алгоритмом действий в отношении студента, не посещающего или систематически пропускающего занятия без уважительной причины

Направление деятельности	Ответственные
Сбор информации о студентах, отсутствующих на занятиях	Классный руководитель
Выяснение причины отсутствия у студента и (или) родителей (законных представителей).	Классный руководитель, тьютор
Индивидуальная работа со студентом с письменной фиксацией бесед по факту пропуска занятий. (дата, причина, результат, объяснительная студента)	Классный руководитель, тьютор
Индивидуальная работа со студентом по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности <ul style="list-style-type: none"> • Беседа • Тестирование • Наблюдение • Классификация проблем • Рекомендации преподавателям, студенту и родителям (законным представителям). 	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора, воспитатель.
Организация деятельности по решению проблем студента <ul style="list-style-type: none"> • Установление доверительных отношений со студентом, родителями (законными представителями) • Повторное ознакомление студента и родителей (законных представителей) с Уставом Техникума и локальными актами: Правила внутреннего распорядка для студентов, Положение «О порядке применения к студентам и снятия со студентов мер дисциплинарного воздействия» и др. • Работа по вовлечению студента во внеучебную деятельность. • Постановка на внутритехникумовский учет, совместная деятельность с общественными организациями (Родительский комитет, Студенческий Совет, Совет профилактики и др.) • Индивидуальная работа с преподавателями • Выход в семью студента с составлением акта. 	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора, педагог дополнительного образования, воспитатель, Председатель Совета профилактики
Составление «Карты студента, не посещающего или систематически пропускающего учебные занятия без уважительной причины»	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог
Отслеживание результатов работы	Классный руководитель
Направление информации о студентах, не посещающих или систематически пропускающих занятий и проделанной с ними работе в КДН и ОДН (ежеквартально).	Заместитель директора

АКТ
посещения семьи обучающегося
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

от _____ 202__

Комиссия в составе: _____

Составила настоящий акт о том, что осуществлено посещение семьи студента (студентки)
 _____ группы БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

В связи с _____

Адрес _____

ФИО родителей или законных представителей
 Мать _____
 Телефон _____
 Отец _____
 Телефон _____

Санитарно-гигиенические условия проживания: _____

Данные о семье: (характер взаимоотношений обучающегося с родителями и другими членами семьи, наличие конфликтов, причины конфликтов, любимые занятия, хобби)

Результат беседы, рекомендации комиссии: _____

Подпись членов комиссии: _____

С актом ознакомлен(а) _____

«Карта студента, не посещающего или систематически пропускающего учебные занятия без уважительной причины»

I. Сведения о несовершеннолетнем

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____

3. Дата поступления в Техникум _____

4. Отделение, группа, курс _____

5. Систематически пропускает занятия

За отчетный период _____ пропущено суммарно
_____ часов

Не посещает занятия

С какого времени не обучается _____
(дата последнего посещения занятий)

6. Причина не посещения (*подчеркнуть или дополнить*): трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

7. Выпускник _____ школы.

8. На учете в КДН и ЗП (*подчеркнуть*) несовершеннолетний / семья

_____ (дата постановки)

Основание постановки на учет КДН и ЗП

9. На учете в ОДН _____ .
(дата постановки)

Основание постановки на учет ОДН ОВД (*подчеркнуть или дополнить*): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка,

10. Место проживания:

Адрес регистрации

_____ (округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес фактического проживания

_____ (округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес последнего проживания (без места жительства)

_____ (округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

11. Информация о родителях (законных представителях)

Мать

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Отец

Ф.И.О. _____
Место работы, должность _____
Телефон _____

II. Условия проживания ребенка

1. Проживает (*подчеркнуть или дополнить*):

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи;
с посторонними людьми;

2. Социально-бытовые условия (*подчеркнуть или дополнить*):

созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем;

III. Социальный статус семьи (*подчеркнуть или дополнить*):

малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы,

IV. Статус родителей (*подчеркнуть или дополнить*):

инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать, отец), безработные (мать, отец),

V. Образ жизни родителей (*подчеркнуть или дополнить*):

злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотическими веществами (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в КДН (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец);

VI. Количество детей в семье

ФИО	Возраст, год рождения	В каких учреждениях обучаются или воспитываются

VII. Меры, принятые образовательным учреждением

(обращения Техникума в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, в органы внутренних дел, органы здравоохранения, управление образования, органы социальной защиты населения, прокуратуру).

Обращение Техникума (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась ПОО

Ответственный _____ / _____ /