

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол №8
«_28_»_06_2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 28.08.2019 №137а/02-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете обучающихся Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»,
не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия**

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению среднего профессионального образования, и является обязательным для всех работников колледжа, обучающихся и родителей или лиц, их заменяющих, регулирует порядок освобождения обучающихся от учебных занятий.

1.3 Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации» и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- сохранение контингента обучающихся;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. Все пропуски учебных 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 колледж медицинскую справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж объяснительную записку от родителей (Приложение 1);

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения заведующего отделением и уведомления руководителя группы;

2.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует во всероссийских, региональных, городских мероприятиях, представляя интересы колледжа;

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- обучающийся вызван в военкомат или задержан сотрудниками правоохранительных органов до выяснения обстоятельств;

- во всех случаях обучающийся освобождается от занятий распоряжением заведующего отделением.

2.3. Прочие пропуски:

- для освобождения от занятий по семейным обстоятельствам на 3 и более дней обучающийся должен написать на имя директора заявление с указанием причины освобождения и завизировать его у руководителя группы и заведующего отделением. В случае, если обучающийся несовершеннолетний, должно быть заявление от родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора колледжа (Приложение 2);

- заявления обучающихся с просьбой об освобождении от занятий на три и более дней хранятся в личном деле обучающегося до окончания учебного года.

3. Оправдательные документы

3.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения установленного образца;

- объяснительная записка от родителей (Приложение 1);

- повестка в военкомат и т.д.;

- приказы и распоряжения по колледжу.

4. Отработка пропущенных занятий

4.1. Независимо от причины пропуска учебных занятий обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией.

4.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с обучающимся на учебном занятии;

- дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски

5.1. В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа руководителя группы с обучающимся;
- индивидуальная беседа зав. отделением с обучающимся;
- рассмотрение, вопроса о посещаемости обучающегося на групповом собрании;
- приглашение родителей в колледж;
- вызов на совет по профилактике правонарушений;
- вызов на педагогический совет;
- объявление замечания, выговора с занесением в личное дело;
- уведомление в письменной форме или посредством телефонного разговора родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения обучающегося к обучению;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

6.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебной и воспитательной работе, заведующие отделениями, социальный педагог, руководители групп, преподаватели.

6.2. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОМВД, родительской общественностью и др.

6.3. В случае отсутствия обучающегося на занятиях руководитель группы немедленно (в течение 1 часа) уведомляет родителей или лиц их замещающих, а при отсутствии информации у родителей о месте нахождения их ребёнка немедленно (в течение 1 часа) информирует социального педагога для передачи информации в подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

6.4. При выявлении несовершеннолетних, систематически пропускающих без уважительных причин учебные занятия в колледже, Совет по профилактике правонарушений принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования, проводит обследование условий воспитания и проживания обучающегося и его семьи, составляет акт обследования, по результатам которого ставит обучающегося на внутриколледжный учёт.

6.5. При выявлении несовершеннолетних с признаками жестокого обращения с ними, с признаками физического, психического или сексуального насилия, неприятия родителями (законными представителями) своевременных мер по лечению ребёнка, которое привело к угрозе его жизни и здоровья, преподаватель, руководитель группы немедленно (в течение 1 часа) сообщает социальному педагогу, администрации колледжа для направления информации в подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства.

6.6. Родители обучающихся:

- обязаны в течение дня уведомить колледж об отсутствии их ребенка, указать причину и сроки пропуска и предоставить в колледж документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);

- родители обязаны явиться в колледж по требованию заведующего отделением или руководителя группы.

6.7. Руководитель группы:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале учета учебных занятий, заполняет лист мониторинга пропусков ежемесячно;

- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков учебных занятий;

- **сообщает заведующему отделением о пропусках занятий без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;**

- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин;

- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения обучающегося в колледж, 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").

6.8. Заведующий отделением:

- проводит мониторинг пропусков занятий в группах;

- ежемесячно подает данные заместителю директора по учебной работе с анализом пропусков занятий;

- в соответствии с докладными от руководителей групп доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе об обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам;

- не реже 1 раза в семестр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках занятий обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе:

- в соответствии с докладными от заведующих отделений, руководителей групп проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- при повторных нарушениях передает сообщение о пропусках занятий в соответствующие органы;

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики правонарушений.

6.10. Социальный педагог:

- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска», состоящих на внутриколледжном учете, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин;

- по запросу руководителя группы или заведующего отделением организует посещения пропускающего учебные занятия обучающегося на дому;

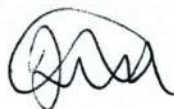
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин, для постановки их на внутриколледжный учет, учет в ОПДН, КДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Разработчик
Зам. директора по ВР



И.В.Гедвилло

Согласовано:
Председатель студсовета



Э.У.Ибришова