


Рассмотрена на заседании
Совета ГБПОУ «ПМК»
Протокол № 4 от 24.12.2023г



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ «ПМК»

А.В. Голубниций
Приказ №01 от 09.01.2024 г.

Согласовано на заседании
Родительского Совета
Протокол №4 от 25.12.2023г

Согласовано на заседании
Студенческого совета
Протокол №4 от 27.12.2023г.

1.38 Положение о порядке учёта
посещаемости учебных занятий обучающимися
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

г.Прохладный ,КБР
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учебы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ГБПОУ «ПМК», Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «ПМК», Положение о ведении журналов учебных занятий, Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГБПОУ «ПМК», Положение о постановке на внутриколледжный учет и снятии с учета профилактической работы, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ПМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении полного среднего образования.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в колледже; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных

ных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи кураторам учебных групп со стороны администрации Колледжа в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее – расписание) Колледжа.

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, отведённого на его проведение.

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

2.6. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

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

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения учебного занятия обучающимся (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причине, считается пропуском.

2.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора Колледжа;

- наличие договора о дуальном обучении; обучение по индивидуальному учебному плану; вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);

- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой

установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося/законного представителя (Приложение №1, Приложение №2).

2.13. Пропуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж справку;

- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);

- студент недомогает, обращается в медицинский кабинет Колледжа, и освобождается от уроков с разрешения администрации Колледжа.

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

2.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины. В этом случае обучающимся или родителем (законным представителем) пишется объяснительная записка (Приложение №3, Приложение №4).

3 Оправдательные документы

3.1 Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

- объяснительная записка родителей или обучающегося куратору учебной группы;

- повестка в военкомат, в полицию;

- заявление от родителей или совершеннолетнего обучающегося;

- приказы по колледжу.

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

4. Посещаемость занятий

4.1. Учет и контроль посещаемости

4.1.1. учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост учебных групп, преподавателей, кураторов учебных групп, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью, социального педагога.

4.1.2. **Староста учебной группы обязан;**

- в журнале (ведомости) учета посещаемости отмечать явку студентов на каждом занятии (Приложение №5):

- вначале каждого занятия подписывать ведомость у преподавателя.

4.1.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять присутствующих обучающихся на своем занятии:

- отмечать неявку обучающегося на занятии, проставляя отметка «н» в журнале учебных и практических занятий;

- вначале занятия подписывать ведомость учета посещаемости группы;

- незамедлительно сообщать куратору учебной группы об отсутствующих студентах при сравнении ведомости посещения группы с предыдущими занятиями;

Любое несанкционированное изменение времени занятий запрещено. Преподаватель без разрешения администрации не имеет права отпускать студентов до окончания времени занятий

4.1.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;

- ежедневно принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;

- ежедневно до 9:00ч. подавать сведения об отсутствующих обучающихся социальному педагогу (Приложение № 6);

- ежедневно проверять журнал (ведомость) учета посещаемости занятий обучающимися с соответствующей отметкой в журнале;

- еженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни, повесток в военкомат и др.) и неуважительных причин;

- в случае пропусков занятий обучающимися без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями, не посещающим (или систематически пропускающим) по неуважительным причинам занятия в колледже» (Приложение №7);

- ежемесячно предоставлять табель (Приложение №8) заместителю директора по УВР по итогам посещаемости студентов за месяц.

- информировать родителей студентов о пропусках занятий без уважительной причины;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

4.1.5. Заместитель директора по УВР обязан:

- ежемесячно проверять журнал (ведомость) посещаемости обучающимися учебных занятий;

- организовывать работу кураторов учебных групп и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- осуществлять ежедневный анализ посещаемости на основании предоставленных социальным педагогом сводных сведений об отсутствующих на занятиях обучающихся;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемым кураторами учебных групп;
- проводить анализ мониторинга посещаемости (Приложение №9) (отчет/аналитическая справка - ежемесячно, в семестр и год);

3.1.6. Социальный педагог обязан:

- ежедневно до 10:00ч на основании предоставленных кураторами учебных групп сведений об отсутствующих обучающихся подавать сводные сведения об отсутствующих на занятиях студентах заместителю директора по УВР (Приложение № 10);
- ежедневно осуществлять мониторинг посещаемости учебных групп с отметкой в ведомости учета посещаемости студентов;
- ежедневно осуществлять взаимодействие с кураторами учебных групп, родителями по устранению пропусков без уважительной причины с отметкой в соответствующем журнале;
- ежемесячно проводить анализ систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия (на основании Формы предоставления информации, Приложение № 11) и предоставлять заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе с указанными обучающимися.

3.1.7. Педагог-психолог обязан выявить причины систематических пропусков занятий студента без уважительной причины (с постановкой на учет) и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости студента при тесном взаимодействии с классным руководителем, социальным педагогом и родителями (законными представителями). Дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

4 Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

4.1. Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется преподавателем или мастером производственного обучения в журнале учебных занятий ежедневно. В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях обучающегося, преподаватель или мастер производственного обучения обязан поставить в известность куратора учебной группы о пропуске уроков данным обучающимся, при появлении обучающегося разработать и провести дополнительные занятия (консультацию), назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для себя время.

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

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

4.4. В случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия преподаватель направляет ходатайство заместителю директора по УВР о рассмотрении личного дела обучающегося на заседании Совета профилактики. Сотрудничает по данному вопросу с кураторами учебных групп руководителем, социальным педагогом, педагогом-психологом.

4.5. Куратор учебной группы обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающегося в колледже.

- вызвать родителей в колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки (Приложение № 13).

- в случае пропусков уроков обучающегося без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (Приложение №7).

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины заместителю директора по воспитательной работе. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 25% учебного времени без уважительной причины в месяце.

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к заместителю директора по УВР с целью проведения Совета профилактики.

Куратор учебной группы обязан выявить причины пропусков занятий обучающегося без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости обучающегося.

- дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

Куратор учебной группы несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Заместитель директора по УВР после обращения куратора учебной группы обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (Приложение №7).

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора колледжа (Приложение №12) и вызвать обучающегося на заседание Совета профилактики, педагогического совета колледжа;

Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий и практики в соответствии с настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- участие в работе с социальным педагогом и педагога-психолога по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний.

4.7. Заместитель директора по УПР после обращения куратора учебной группы обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения практики.

- оформить результаты беседы в форме «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (Приложение №7).

- утвердить индивидуальный план отработки практических занятий;

- участвовать в работе с социальным педагогом по устранению пропусков занятий и ликвидации текущей задолженности по практике.

Заместитель директора по УПР работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости практик обучающимися;

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- обеспечение контроля над заполнением журналов практических занятий.

- участие в работе с социальным педагогом и педагогом-психологом по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний.

4.8. Заведующий учебной частью после обращения куратора учебной группы обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты беседы в форме «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (Приложение №7).

- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;

- участвовать в работе с социальным педагогом по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний.

Заведующий учебной частью несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения журнала учебных занятий;

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- обеспечение контроля над заполнением журналов практических занятий.

- участие в работе с социальным педагогом и педагогом-психологом по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний.

4.9. Социальный педагог после обращения куратора учебной группы обязан:

- принять оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся без уважительной причины на занятиях;

- провести индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- в случае уклонения родителей от своих обязанностей оформить материал на обучающегося и его родителей в Комиссию по делам несовершеннолетних или в ОПДН МВД с целью принятия административных мер наказания к родителям.

Социальный педагог несет ответственность за:

- проведение профилактической работы по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины;

- достоверность информации, представляемой администрации колледжа и контролирующим органам.

5. Отработка пропущенных занятий

5.1. Пропущенные учебные занятия по учебной дисциплине обучающийся обязан отработать до начала промежуточной аттестации по этой учебной дисциплине. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

5.2. Обучающиеся, отсутствующие на учебных занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;

- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

5.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной теме. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

5.4. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

5.5. Дата проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

5.6. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по учебной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение на совещание при директоре, Совет профилактики, Педагогический совет и т.д.).

5.7. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, составленному преподавателем, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

5.8. Занятия практического обучения обучающегося отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

5.9. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

5.10. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем в счет ненормируемой части рабочего времени в рамках 36 часовой рабочей недели.

6. Отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий:

-Заведующий учебной частью составляет Лист отработки пропущенных занятий и контролирует его выполнение. До начала промежуточной аттестации студент обязан сдать Лист отработки в учебную часть.

- При отработке пропущенных занятий преподаватель в Журнале учета теоретического обучения ставит оценку, рядом с буквой «н» на место пропущенного занятия, например «н4».

- 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 в журналах в виде отметки.

- В случае задолженности обучающегося по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная отметка в журнал.

- В случае неявки обучающегося на зачет, куратор учебной группы информирует родителей (законных представителей) обучающихся, заместителя директора по учебной работе - докладной запиской в свободной форме.

- При наличии пяти докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки на зачет обучающийся и его родители (законные представители) вызываются на Совет профилактики.

7. Ответственность за пропуски

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

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

- вызов родителей (законных представителей) в колледж для беседы с преподавателем и куратором учебной группы; представление родителями (законными представителями) объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;

- вызов родителей на Совет профилактики;

- вызов родителей на Педагогический совет;

- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

7.1.1. Предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором учебной группы) 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 учебной группы (старосты группы) в пределах его компетенции;

7.1.2. Замечание - (объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора учебной 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.

7.1.3. Выговор - (с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, постановка на внутренний профилактический учет колледжа):

- за пропуски без уважительных причин более 30% учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;

- 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 (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП))

7.1.4. Отчисление из колледжа:

- за не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;

- за академические задолженности;

- неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся и Устава колледжа;

- за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледжу;

- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершением других действий, несовместимых с обучением в колледже;

- за нанесение ущерба Колледжу и отказ его возместить.

7.2. Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается педагогическим советом колледжа, несовершеннолетнего студента – по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.3. Дисциплинарные взыскания действуют в течение 1 учебного семестра.

7.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.5. Спорные вопросы

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий:

- создается предметная комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель;

- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по учебной работе;

- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

8. Ответственность сотрудников

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение пунктов настоящего положения в части касающейся, сотрудники несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, кураторы учебных групп, преподаватели, и иные сотрудники могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Законодательством РФ.

8.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей кураторов учебных групп возможна отмена выплаты за классное руководство (кураторство).

9. Срок действия и порядок внесения изменений

9.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Колледжа и не может быть изменено, иначе как по решению Педагогического или Совета Колледжа.

9.3. При изменении законодательства РФ, в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

(ФИО родителя полностью)

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребенка,

(ФИО ребенка полностью),
студента 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 куратора учебной группы.

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

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с куратором учебной группы:

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____/

Директору ГБПОУ «ПМК»

(ФИО студента полностью)

Заявление (совершеннолетний)

Прошу Вас отпустить меня, _____,
(ФИО студента полностью)
студента группы № _____, с _____ по _____
(указать даты)

по причине

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

_____.

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения куратора учебной группы. На период отсутствия в колледже ответственность за жизнь, здоровье, прохождение учебного материала беру на себя.

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

Директору ГБПОУ «ПМК»

(ФИО родителя)

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИО студента полностью)
студент _____ группы, пропустил (а) уроки _____
(указать дату и перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в колледже 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.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись родителя) (расшифровка подписи)

(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 куратора учебной группы и родителей.

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

Куратор учебной группы:
« _____ » _____ 20__ года
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Сведения об отсутствующих студентах
 ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»
 группы № _____ по состоянию на _____

| № п/п | Ф.И.О. полностью | Причина отсутствия |
|-------|------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

Куратор учебной группы _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями, не посещающим (или систематически пропускающим) по неуважительным причинам занятия в колледже

Фамилия, имя, отчество студента _____

Группа _____

Фамилия, имя, отчество родителей

мать _____

отец _____

Домашний адрес, телефон _____

| Дата пропусков | Кол-во пропусков | Причины пропусков | Принятые меры (конкретные мероприятия) |
|----------------|------------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Куратор учебной группы _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Табель посещаемости обучающимися группы № _____
за _____ месяц 20__-20__ учебного года

| № п/ п | ФИ обучающегося | Часов посещенных | Кол-во пропусков | | | Всего пропущенных |
|--------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | | По болезни | По уважительной причине | Без уважительной причины | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Куратор учебной группы _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»
Мониторинг посещаемости занятий по группам за месяц (семестр,
год) 20__ – 20__ - учебного года

| № учебной группы | Кол-во пропусков за _____ (в часах) | | |
|------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------|
| | по уважительной причине | без уважительной причины | всего |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

**Сведения об отсутствующих обучающихся
в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»
по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.**

| № п/п | ФИО обучающегося | № группы | Причина отсутствия |
|-------|------------------|----------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Социальный педагог _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Форма отчета о проделанной работе

| Индивидуальная работа со студентом и их родителями | | | | | |
|--|------------------|--------|---------|---------|------------|
| Дата | ФИО обучающегося | Группа | Причина | Решение | Результата |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Социальный педагог _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

или

Заместитель директора _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Директору ГБПОУ «ПМК»

от заместителя директора по УВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что обучающийся учебной группы № _____,

(ФИО обучающегося)

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 куратором учебной группы

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Проведены беседы куратором учебной группы

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями обучающегося

«__» _____ 20__ г.

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

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Заместитель директора по УВР:

«__» _____ 20__ года

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «__» _____ 20__ г.)

| Проблема | Мероприятия | Ответственные |
|---|---|--|
| Обучающийся пропустил более 3 дней без уважительной причины | Беседа с обучающимся, его родителями (законными представителями), служебная записка заведующему учебной частью | Преподаватель, куратор учебной группы, заведующий учебной частью |
| Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам и продолжает пропускать занятия без уважительной причины | Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями), причины пропусков, мероприятия по устранению | Куратор учебной группы, заведующий учебной частью |
| Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам и систематически пропускает занятия без уважительной причины | Превентивный учёт, мероприятия по устранению пропусков с повторным заслушиванием о результатах с постановкой на внутренний учёт | Куратор учебной группы, Совет профилактики |
| Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам и систематически пропускает занятия без уважительной причины | Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями) | Куратор учебной группы, педагогический совет |
| Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам и продолжает пропускать занятия без уважительной причины | Ходатайства в отделения полиции по делам несовершеннолетних (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП) | Куратор учебной группы, заместитель директор по УВР |

Приложение №13
Заместителю директора по УВР

От куратора учебной группы №____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся _____
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 колледж «_____» _____ 20__ г. не явились.
Прошу принять меры

Дата «___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «___» _____ 20__ г.

Педагог-психолог консультация проведена

Дата «___» _____ 20__ г.