

УТВЕРЖДАЮ
Директор УО «Брестский
государственный
торгово-технологический
колледж»

_____ Г.И.Борисюк

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися
учреждения образования «Брестский государственный
торгово-технологический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися учреждения образования «Брестский государственный торгов-технологический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. №200-3 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и иными законодательными актами Республики Беларусь.

1.2. Положение обеспечивает регулирование порядка учета пропусков учебных занятий учащимися учреждения образования «Брестский государственный торгов-технологический колледж» (далее - колледж) и освобождения учащихся от учебных занятий, определение организации работы в данном направлении всех участников образовательного процесса (учащихся, старост учебных групп, кураторов, преподавателей и администрации колледжа) для повышения качества учебной деятельности и результативности контроля за учебной дисциплиной.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- совершенствование системы контроля за учебной дисциплиной для повышения эффективности образовательного процесса и качества его результатов.

1.4. Настоящее Положение направлено на достижение следующих задач:

сокращению пропусков учебных занятий без уважительных причин;
выявление причин пропусков занятий;
организация эффективной системы контроля посещаемости учебных занятий.

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

2.1. Учебное занятие - основная форма организации образовательного

процесса при реализации образовательных программ среднего специального образования: лекция, практическое занятие, обязательный факультатив, кураторский и информационный часы и иное занятие, обязательное для посещения.

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

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие учащегося на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение расписание времени (или на протяжении одного академического часа).

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие учащегося на учебных занятиях в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуски занятий учащимися делятся на пропуски по уважительной причине, пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски занятий по уважительной причине подразделяются на: пропуски по болезни учащегося, посещение врача по острой боли (предоставляется соответствующая медицинская документация);

пропуски в связи с экстренной ситуацией в семье, требующей личного участия (подтверждаются заявлением законных представителей несовершеннолетнего, личным заявлением совершеннолетнего учащегося);

пропуски в связи с бракосочетанием (свое и членов семьи); пропуски по повестке в военкомат, суд, прокуратуру или иные следственные органы (предоставляются соответствующие документы);

пропуски по приказу директора учреждения образования об освобождении от занятий (предметные олимпиады, соревнования и другие мероприятия);

пропуски по иным причинам с разрешения администрации (по письменному заявлению законных представителей несовершеннолетнего, личному заявлению совершеннолетнего учащегося).

Пропуски занятий, связанные с другими обстоятельствами, являются пропусками без уважительной причины.

III. Документы, подтверждающие отсутствие учащегося на учебных занятиях по уважительной причине

3.1. Документами, подтверждающими отсутствие учащегося на учебных занятиях по уважительной причине, являются:

- медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения, выданная в связи с болезнью или прохождением медицинской комиссии;

- повестка из военного комиссариата или правоохранительного органа. На повестке должна быть произведена отметка военного комиссариата или правоохранительного органа о времени пребывания учащегося на их территории;

- копия свидетельства о браке - в случае отсутствия учащегося в связи с заключением брака;

-заявление учащегося на имя директора с указанием конкретных причин отсутствия на учебных занятиях. Данное заявление должно быть согласовано с куратором группы или мастером п/о заблаговременно (не менее чем за один день до дня отсутствия на учебных занятиях), после чего оно подлежит согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе или заместителем директора по УВР (Приложение 1);

- заявление законных представителей несовершеннолетнего учащегося на имя директора с указанием конкретных причин отсутствия учащегося на учебных занятиях. Данное заявление должно быть согласовано с куратором группы заблаговременно (не менее чем за один день до дня отсутствия учащегося на учебных занятиях), после чего оно подлежит согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и УВР (Приложение 2). При этом законный представитель берет на себя ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего учащегося и обеспечивает прохождение им пропущенного учебного материала;

- официальное ходатайство организаторов концертных, спортивных и иных мероприятий в связи с участием учащегося в таких мероприятиях. Указанное ходатайство предоставляется заблаговременно (не менее чем за один день до дня отсутствия учащегося на учебных занятиях). Заявление учащегося на имя директора и законных представителей несовершеннолетнего учащегося на имя директора с указанием конкретных причин отсутствия учащегося на учебных занятиях;

- приказ директора об освобождении учащегося от учебных занятий в связи с участием в концертных мероприятиях, спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.:

- в период высокого подъема заболеваемости вирусными инфекциями и в целях предотвращения распространения инфекции, вызванной коронавирусом COVID-19, в случае возникновения у учащегося острого респираторного вирусного заболевания, учащийся имеет право отсутствовать на занятиях в течение 5 дней, предоставление справки о временной нетрудоспособности не требуется. Предоставляется заявление совершеннолетнего учащегося, заявление с законного представителем несовершеннолетнего учащегося.

3.2. Освобождение от учебных занятий на три и более дней оформляется приказом директора при наличии заявления законных представителей несовершеннолетнего учащегося, заявления совершеннолетнего учащегося.

3.3. Заявление может быть подано в письменной форме либо посредством направления фотографии или сканированной копии подписанного заявления на электронную почту.

3.4. В случае пропуска учащимся учебных занятий в силу ситуаций, когда предварительное предоставление оправдательного документа не представлялось возможным (возникновение обстоятельств непреодолимой силы, задержание

сотрудниками правоохранительных органов до выяснения необходимых обстоятельств и др.), оправдательный документ предоставляется куратору группы в течение трех учебных дней после прекращения обстоятельств, приведших к пропуску учебных занятий.

3.5. В случае непредставления оправдательного документа учащимся или его законным представителем, его отсутствие на учебных занятиях считается не имеющим уважительной причины.

Глава IV. Организация учета и контроля посещаемости учебных занятий

Преподаватель:

отмечает отсутствующих учащихся буквой «н» в журнале учебных занятий на отведенной под учебный предмет странице;

проводит воспитательную работу с учащимися по недопущению пропусков учебных занятий;

уведомляет куратора об учащихся, систематически пропускающих занятия по учебному предмету.

Преподаватель несет персональную ответственность за ведение учета посещаемости учебных занятий по его предмету в отношении каждого учащегося.

Куратор учебной группы:

Ежедневно:

- на первом уроке выявляет отсутствующих на учебных занятиях учащихся, выясняет и анализирует причину отсутствия;

- в течение 1-го урока выясняет причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме или при помощи мессенджеров, информирует о причине отсутствия заведующему отделением (педагога социального);

- в течение учебного дня выявляет учащихся ушедших с уроков

Еженедельно:

несет ответственность за контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий в учебной группе;

информирует законных представителей несовершеннолетних учащихся об отсутствии на учебных занятиях без уважительной причины

предоставляет сводную информацию о пропусках учащимися учебных занятий без уважительной причины (или по невыясненным причинам) за неделю заведующему отделением (педагогу социальному) каждый понедельник;

сводную информацию о пропусках учащимися учебных занятий без уважительной причины (или по невыясненным причинам) за месяц не позднее **пятого числа каждого месяца** (с приложением оправдательных документов) предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе;

проводит с учащимся, отсутствующим на учебных занятиях без уважительной причины профилактическую беседу, направляет учащегося к

педагогу социальному для проведения профилактической работы, информирует родителей (законных представителей) о пропуске занятий и необходимости устранения причин, способствующих этому. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне учебной группы в целом.

Не позднее 5-го числа каждого месяца предоставляет список учащихся, которым назначена стипендия и допустившим более 10 часов пропусков учебных занятий без уважительной причины в течение месяца, предшествующего месяцу выплаты стипендий.

V. Меры воздействия на учащихся, допускающих пропуски учебных занятий без уважительных причин

До 5-го числа каждого месяца заместитель директора по УПР, заместитель директора УВР, заведующий отделением, педагог социальный анализируют сведения о посещаемости занятий учащимися и принимают решение о наличии оснований для привлечения учащегося к дисциплинарной ответственности, приглашении несовершеннолетнего учащегося с родителями (законными представителями) на совещание при директоре.

Приложение 1

Заявление
«_» _____ 202__

Директору УО «Брестский
государственный
торгово-технологический
колледж»
Борисюку Г.И.

(Ф.И.О., учащегося(ейся) учебной группы №)
проживающего(ей) по адресу:

контактный тел.:

Прошу Вас разрешить мне _____
(Ф.И.О.)

учащемуся(ейся) учебной группы № _____ УО «Брестский
государственный торгово-технологический колледж» отсутствовать на учебных
занятиях _____ 202__ в связи с (по
причине) _____

—
(указывается причина)

Обязуюсь в свободное от учебы время отработать учебный материал

согласно учебной программе.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Резолюция куратора учебной группы № _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

Заявление

«_» _____ 202_

Директору УО «Брестский
государственный
торгово-технологический
колледж»

Борисюку Г.И.

(Ф.И.О., законного представителя н/л
учащегося(ейся) учебной группы №)
проживающего(ей) по
адресу: _____

контактный тел.: _____

Прошу Вас разрешить отсутствовать на учебных занятиях
_____ 202__ моему сыну/моей дочери

(Ф.И.О.)
учащемуся(ейся) учебной группы №_____ УО «Брестский государственный
торгово-технологический колледж» в связи с _____ (по
причине)_____

—
(указывается причина)
Ответственность за жизнь и здоровье, а также освоение учебной
программы в указанный период возлагаю на себя.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Резолюция куратора учебной группы №_____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 3

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

«_» _____ 202__

Директору УО «Брестский
государственный
торгово-технологический
колледж»
Борисюку Г.И.

(Ф.И.О., учащегося(ейся) учебной группы №)

проживающего(ей) по
адресу: _____

контактный тел.: _____

Я, _____,
(Ф.И.О.)
учащийся(аяся) учебной группы № _____ УО «Брестский государственный
торгово-технологический колледж» отсутствовал(а) с _____ по
_____ на учебных занятиях в связи с _____ (по
причине) _____

— _____
(указывается причина)

К объяснительной записке прилагаю:

- 1.
- 2.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Резолюция куратора учебной группы № _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 4

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

«_» _____ 202__

Директору УО «Брестский
государственный
торгово-технологический

колледж»

Борисюку Г.И.

(Ф.И.О., законного представителя н/л
учащегося(ейся) учебной группы №)
проживающего(ей) _____ по
адресу: _____

контактный тел.: _____

Мой сын/дочь, _____,
(Ф.И.О.)
учащийся(аяся) учебной группы № _____ УО «Брестский государственный
торгово-технологический колледж» отсутствовал(а) на учебных занятиях с
_____ по _____ в _____ связи _____ с
(поричине) _____

(указывается причина)

К объяснительной записке прилагаю:

- 1.
- 2.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Резолюция куратора учебной группы № _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)