

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол №
от

УТВЕРЖДАЮ
директор учреждения образования
«Гомельский государственный
автомеханический колледж»
_____ Г.В. Козлов
«__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися учреждения образования
«Гомельский государственный автомеханический колледж»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися (далее – положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, «Положения об учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования», утвержденного постановлением Министерства образования от 19.08.2022 № 272, инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Беларусь «Об организации классного руководства и работы куратора учебной группы в учреждениях образования», утвержденного Министерством образования 29.11.2012 № 11-01-07/П755) для проведения в колледже постоянного контроля за посещением занятий.

1.2 Положение регулирует порядок освобождения обучающихся от занятий, определяет действия старост и кураторов учебных групп, заведующих отделениями, дежурных администраторов, направленные на контроль учебной дисциплины и своевременное выявление причин отсутствия на занятиях.

2. Освобождение от занятий, отработка пропущенных занятий

2.1 Обучающийся обязан посещать все учебные занятия.

2.2 Уважительными причинами отсутствия на занятиях считаются: болезнь (подтверждается наличием медицинской справки), участие в олимпиадах, соревнованиях, общественных мероприятиях (подтверждаются служебной запиской, заверенной заместителем директора по основной деятельности, приказом или распоряжением директора по колледжу), отсутствие в случае задержания до выяснения обстоятельств правоохранительными органами, в результате воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия) и чрезвычайном случае, при подтверждении соответствующими документами, либо отсутствие по заявлению с разрешения директора, заместителя директора по учебной или воспитательной работе.

2.3 Решение об освобождении от занятий по уважительным причинам принимается заместителем директора, закрепленным за курсом, а в случае его отсутствия заявление имеет право рассмотреть и подписать один из присутствующих на рабочем месте заместитель директора.

2.4 Для освобождения от занятий обучающийся должен написать заявление на имя директора колледжа с указанием причины освобождения и завизировать его у руководителя учебной группы (куратора или мастера производственного обучения) до пропущенного дня.

2.5 Руководитель учебной группы визирует заявление у заместителя директора соответствующего курса после предварительного согласования отсутствия учащегося с его законными представителями.

3. Контроль пропусков учебных занятий

3.1 Преподаватели, руководители учебных групп, заведующие отделениями проводят разъяснительную коллективную и индивидуальную работу с обучающимися по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

3.2 Пропуски занятий учащихся ежедневно фиксируются в учебном журнале преподавателями.

3.3 Ежедневный контроль отсутствующих на занятиях осуществляется по следующему алгоритму:

3.3.1 Руководитель учебной группы информирует законных представителей обучающегося об его отсутствии на занятиях и выясняет причины отсутствия. Информацию о пропусках занятий учащимися, причинах отсутствия и опозданиях заносит в журнал учета работы по профилактике пропусков учебных занятий.

3.3.2 В 9.00 дежурный мастер предоставляет информацию о количестве присутствующих и отсутствующих на занятиях с указанием причины отсутствия заместителям директора по основной деятельности, закрепленным за учебными курсами:

- 1 курс - Заместителю директора по УВР Маньковой Н.А.;
- 2 курс - Заместитель директора по УР Теслюку А.А.;
- 3 курс - Заместителю директора по УПР Соловьеву А.Е.;
- Уровень ССО заведующему отделению Безруких Т.П.

3.3.3 В 9.15 дежурный мастер предоставляет сводную информацию о количестве присутствующих и отсутствующих на занятиях с указанием причины отсутствия дежурному администратору согласно графика.

3.3.4 Дежурный администратор анализирует информацию и докладывает директору колледжа.

3.4. В случае отсутствия без уважительной причины обучающихся, относящихся к несовершеннолетним, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, в известность ставятся сотрудники социально-педагогической и психологической службы колледжа для незамедлительного информирования ИДН.

3.5 Руководители учебных групп ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют сведения о пропусках занятий заместителям директора, закрепленными за учебными курсами с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков.

3.6 Руководители учебных групп несут персональную ответственность за достоверность предоставленной информации.

3.7 Заместители директора анализируют сведения о посещаемости занятий учащимися, которые предоставляются руководителями групп.

3.8 Информация о пропусках заслушивается на Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних колледжа регулярно.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

Н.А.Манькова