

УТВЕРЖДЕНО приказом  
директора ОГБПОУ  
«Костромской  
политехнический колледж»  
№ 91п от 28 декабря 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропуске учебных занятий студентами областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании», в котором установлены требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлении мер по профилактике пропусков занятий, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.
- 1.3. Задачи:
  - Вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
  - Освоение ФГОС СОО и ФГОС СПО на уровне 100%;
  - Предупреждение отсева обучающихся.
2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.
  - 2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
  - 2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным учебным графиком и 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 опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней учебной недели.
  - 2.6. **Пропуск** учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
  - 2.7. **Пропуск** учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

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

3. Все пропуски учебных занятий обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

### 3.1. Пропуски по уважительной причине

#### 3.1.1. Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (законных представителей);
- студент недомогает и освобождается от занятий с разрешения медицинского работника колледжа, классного руководителя или преподавателя-предметника.

#### 3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- студент участвует в муниципальных или региональных мероприятиях в составе команды колледжа;
- студент участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- студент участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- студент участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- студент проходит плановый медицинский осмотр;
- студент вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях студент освобождается от занятий приказом директора колледжа.

#### 3.2. Прочие пропуски:

- студент отсутствует по семейным обстоятельствам;
- студент в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (– 30 градусов и ниже).

#### 3.3. Неуважительными причинами считаются:

Пропуски занятий без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

### 4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей на освобождение от занятий на 1-3 дня;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;

- приказы по колледжу.

#### **5. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

- Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне группы, на уровне образовательного учреждения (Приложение №1).
- Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне группы осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех присутствующих на занятиях студентов в рапортичку и журнал.
- Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в сдаче заведующему отделением ведомости посещаемости учебных (рапортичка) занятий; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости всеми обучающимися.

При подсчете количества пропущенных обучающимися занятий, занятия, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у старосты группы или классного руководителя (куратора) группы, медицинская справка предоставляется сначала преподавателю физической культуры, а потом сдается старосте.

#### **6. Обработка пропущенных занятий**

Независимо от причины пропуска занятий студент обязан изучить пропущенный материал и сдать. Преподаватель оказывает консультативную помощь в специально отведенное для этой работы время.

#### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся во время занятия;
- дополнительные занятия преподавателя со студентом по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний во время, отведенное преподавателем на работу с должниками.

#### **7. Ответственность за пропуски**

В случае пропуска уроков без уважительной причины к студенту принимаются меры воздействия:

- студент предоставляет объяснительную записку о причине пропуска занятий;
- индивидуальная беседа классного руководителя со студентом с записью в журнал классного руководителя;
- рассмотрение вопроса о посещаемости студента на собрании у заведующего отделением, Совете по профилактике правонарушений;
- вызов родителей (законных представителей) в колледж;
- вызов на педагогический совет;
- вызов к директору колледжа

#### **8. Регламентация деятельности преподавателей, классного руководителя (куратора) группы и социального педагога.**

8.1. Преподаватель – предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения занятия и поставить в известность классного руководителя (куратора) группы о пропуске занятий студентом.

8.2. Классный руководитель (куратор) обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии студента в колледже.
- поставить в известность социального педагога о пропусках занятий без уважительной причины обучающимся в день пропуска занятий.
- вызвать родителей в колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин после первого звонка родителям.
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заведующему отделению и оформить протокол собрания отделения специальности;
- в случае пропусков занятий без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа со студентами, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия» (приложение № 2).
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации колледжа с целью проведения Совета по профилактике правонарушений.
- социальный педагог после обращения классного руководителя (куратора) группы заносит данные студента в журнал учета обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин, и берет данного студента под наблюдение.
- социальный педагог строго контролирует пропуски занятий без уважительной причины учащимися, стоящими на учете в ОДН, КДН.
- социальный педагог 1 раз в месяц сдает отчет о проделанной работе со студентами, пропускающими занятия без уважительной причины, заместителю директора по учебной работе.

### **8.3. Регламентация деятельности заместителя директора по учебной работе**

Заместитель директора по учебной работе после обращения заведующего отделением (или куратора группы) обязан:

- вызвать родителей студента на беседу (по телефону или письменно), разъяснив последствия непосещения занятий.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора колледжа (приложение №4).
- по итогам каждого учебного месяца собирать информацию по пропускам без уважительной причины для представления на Совет по профилактике правонарушений. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Костромской политехнический колледж»

**СВЕДЕНИЯ**

о работе группы \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Посещаемость студентов за неделю**

№ п.п.	Дни недели	Понедел.			Вторник			Среда			Четверг			Пятница			Суббота			Итого пропусков	
	Уч. дисп., МДК																			по уважит. пр.	без уважит. пр.
	Ф.И.О.																				
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
Место занятий																					Всего
Состояние помещения																					
Подпись преподавателя																					

Староста группы:

Отчет старосты проверил классный руководитель:

## Приложение №2

### Форма предоставления информации

Индивидуальная работа со студентами, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия				
Ф.И. О. студента	группа	Домашний адрес, контактный телефон родителей	Ф.И.О. родителей	
			Мать	Отец
Дата пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

## Приложение №3

Зав.отделением специальности «...»

\_\_\_\_\_

от классного руководителя группы

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что студент группы \_\_\_\_\_ ФИО 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.

## Приложение №4

Директору ОГБПОУ «Костромской  
политехнической колледж»

от

\_\_\_\_\_  
заместителя директора по УР

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до вашего сведения, что студент группы \_\_\_\_\_ (ФИО)  
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 классным руководителем

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведены беседы зав.отделением

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною проведено собеседование с родителями студента

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин  
продолжаются, что влечет за собой невыполнение

студентом \_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает  
невозможным аттестацию по итогам семестра. ( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Порядок рассмотрения принят  
Советом колледжа  
Протокол № \_\_ от 27 декабря 2024 г.

Порядок рассмотрен и одобрен                      Порядок рассмотрен и  
одобрен Советом родителей                      Советом студентов  
Протокол № 1 от 27 декабря 2024 г.      Протокол № \_\_ от \_\_ декабря 2024 г.