

Министерство культуры
Республики Беларусь
Государственное учреждение
образования «Республиканская
гимназия-колледж при
Белорусской государственной
академии музыки»



ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2025 № 02-05/25

г. Минск

об учете и профилактике
пропусков учебных занятий

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-З «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 ноября 2017 г. № 146 «Об утверждении Положения о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указом Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2024 г. № 459 «О представлении Республики Беларусь на международных мероприятиях» и иными актами законодательства и устанавливает требования к организации посещения учебных занятий учащимися государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» (далее – гимназия-колледж), осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению общего базового и среднего специального образования.

2. Настоящее Положение разработано с целью:

повышения качества образовательной деятельности гимназии-колледжа;

повышения эффективности работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних учащихся от учебной деятельности;

повышения ответственности законных представителей несовершеннолетних учащихся за их воспитание и обучение;

повышения ответственности совершеннолетних учащихся за свое обучение.

3. Настоящее Положение направлено на достижение следующих задач:

максимальное вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;

освоение учащимися образовательных стандартов на максимальном уровне.

4. Требования настоящего Положения обязательны для директора гимназии-колледжа (далее – директор) и его заместителей, работников социально-педагогической и психологической службы гимназии-колледжа, всех педагогических работников гимназии-колледжа, учащихся и их законных представителей.

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано планом работы гимназии-колледжа на учебный год, учебным планом и расписанием.

6. Учебный день – часть календарного дня, установленная годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

7. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

8. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

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

10. Пропуск учебного занятия – отсутствие на учебном занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

11. Пропуск учебного дня – пропуск более чем половины учебных занятий в течение учебного дня.

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

13. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени, а также отсутствие в течение всего учебного дня (всей учебной недели).

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ И КОНТРОЛЮ ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

14. Учету и анализу подлежат пропуски учебных занятий по уважительным и неуважительным причинам.

15. Учителя оставляют отметки об отсутствующих учащихся в учебном журнале и передают информацию об этом классному руководителю.

16. Учёт учащихся, отсутствующих на занятиях, осуществляется классным руководителем ежедневно. Информация о посещаемости учебных занятий учащимися предоставляется классным руководителем заместителю директора по воспитательной работе.

17. Учёт посещений учащимися колледжа осуществляется преподавателем по специальности. Контроль за посещением занятий специального цикла осуществляется заместителем директора по учебной работе специального цикла.

18. Дальнейший учёт, анализ и профилактика пропусков учебных занятий заместителями директора в соответствии с планом работы по профилактике пропусков учебных занятий, утверждаемым директором ежегодно.

Педагог социальный ведёт персональный учёт и анализ пропусков занятий несовершеннолетними учащимися подучетных ему категорий, а также профилактическую работу с такими учащимися.

Заместитель директора по воспитательной работе предоставляет директору отчет о пропусках учебных занятий учащимися на совещании, проводимом в первый понедельник месяца, следующего за отчетным.

ГЛАВА 4

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

19. Учащийся обязан посещать все учебные занятия.

20. При наличии необходимости отсутствия учащегося на учебных занятиях по уважительным причинам совершеннолетним учащимся, законным представителем несовершеннолетнего учащегося или ответственным педагогическим работником, закрепленным за учащимся, должно быть написано заявление на имя директора гимназии-колледжа об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

В данном положении заявления об отсутствии учащегося на учебных занятиях разделяются по следующим видам уважительных причин:

- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи с участием в спортивных, творческих, концертных мероприятиях, академических концертах и иных мероприятиях;
- по иным причинам.

Заявления об отсутствии учащегося на учебных занятиях со всеми необходимыми приложениями к нему можно предоставлять в приемную директора или отправлять в виде отсканированного документа или фотографии на электронную почту гимназии-колледжа: info@rmcollege.by, кроме заявлений об отсутствии учащегося на учебных занятиях в связи с участием в спортивных, творческих, концертных мероприятиях, академических концертах и иных мероприятиях, которые должны быть предоставлены в приемную директора.

Образцы заявлений приведены в приложениях к данному положению.

21. При наличии необходимости отсутствия учащегося на учебных занятиях по состоянию здоровья им должно быть написано заявление на имя директора о его отсутствии на учебных занятиях по состоянию здоровья либо предоставлена медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения, выданная в связи с болезнью.

Данное заявление или справка предоставляются директору гимназии-колледжа не позднее, чем в первый день отсутствия учащегося на учебных занятиях.

Допускается отсутствие учащегося на учебных занятиях по состоянию здоровья по заявлению без предоставления с медицинской справки не более, чем в течение 5 (пяти) календарных дней в период подъема заболеваемости ОРВИ.

22. При наличии необходимости отсутствия учащегося на учебных занятиях по семейным обстоятельствам совершеннолетним учащимся или законным представителем несовершеннолетнего должно быть написано заявление на имя директора об отсутствии учащегося на учебных занятиях по семейным обстоятельствам.

В заявлении должны быть указаны конкретные причины такого отсутствия. Только при наличии на таком заявлении резолюции директора, одобряющей отсутствие учащегося на учебных занятиях в связи с тем, что указанные в заявлении причины можно признать уважительными, отсутствие учащегося на учебных занятиях признается отсутствием по уважительным причинам.

К заявлению прилагаются копии или фотографии билетов на общественный транспорт, копия путевки на оздоровление, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о смерти, иные документы, подтверждающие уважительный характер отсутствия учащегося на учебных занятиях. В случае непредоставления оправдательного документа учащимся или его законным представителем, его отсутствие на учебных занятиях считается не имеющим уважительной причины.

Законный представитель несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего учащегося и обеспечивает прохождение им пропущенного учебного материала.

Данное заявление предоставляется директору гимназии-колледжа заблаговременно – не позднее, чем за один календарный день до дня отсутствия учащегося на учебных занятиях. В случае несоблюдения срока подачи заявления, оно не подлежит рассмотрению.

Перед подачей заявления на подпись директору оно должно быть согласовано классным руководителем/куратором, педагогом по специальности, заместителем директора по учебной работе общеобразовательного цикла, заместителем директора по учебной работе специального цикла (строго в приведенной последовательности). В случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего учащегося, с которым проводится индивидуально-профилактическая работа, либо учащийся признан находящимся в социально опасном положении, такое заявление также должно быть согласовано с педагогом социальным.

Освобождение учащегося от занятий по семейным обстоятельствам на три и более дней оформляется приказом директора при наличии заявления совершеннолетнего учащегося или законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

23. При наличии необходимости отсутствия на учебных занятиях в связи с участием в спортивных, творческих, концертных мероприятиях, академических концертах и иных мероприятиях, проходящих как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами, совершеннолетний учащийся, не позднее, чем за 7 календарных дней законный представитель несовершеннолетнего учащегося информирует ответственного педагогического работника, закрепленного за учащимся, который должен написать заявление на имя директора об отсутствии учащегося на учебных занятиях по соответствующим причинам с указанием названия мероприятия, страны, города и сроков его проведения.

К заявлению должна быть приложена копия официального приглашения организатора спортивных, творческих, концертных

мероприятий, академических концертов и иных мероприятий для участия учащегося в таком мероприятии.

Данное заявление предоставляется директору не позднее, чем за три календарных дня до дня предполагаемого пропуска занятий. Перед подачей заявления на подпись директору оно должно быть согласовано заместителем директора по учебной работе общеобразовательного цикла, затем заместителем директора по учебной работе специального цикла.

Освобождение учащегося от занятий в связи с участием в спортивных, творческих, концертных мероприятиях, академических концертах и иных мероприятиях оформляется приказом директора при наличии соответствующего заявления.

24. В случае отсутствия учащегося на учебных занятиях по иным причинам совершеннолетним учащимся или законным представителем несовершеннолетнего учащегося должно быть написано соответствующее заявление.

В данном заявлении должны быть указаны конкретные причины отсутствия учащегося на учебных занятиях.

В случае отсутствия учащегося на учебных занятиях по иным причинам к заявлению об отсутствии на учебных занятиях должны быть приложены:

- в связи с пребыванием на территории военного комиссариата или правоохранительного органа – копия повестки военного комиссариата или правоохранительного органа с отметкой о времени пребывания;
- в связи с прохождением медицинской комиссии – медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения о прохождении медицинской комиссии;
- в иных случаях – иные документы, подтверждающие уважительный характер отсутствия учащегося на учебных занятиях.

Данное заявление предоставляется директору не позднее, чем за 1 календарный день до дня отсутствия учащегося на учебных занятиях.

Освобождение учащегося от занятий по иным причинам на три и более дней оформляется приказом директора при наличии заявления совершеннолетнего учащегося или законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

25. 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 классному руководителю/куратору в течение трех учебных дней после прекращения обстоятельств, приведших к пропуску учебных занятий.

ГЛАВА 5

МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА УЧАЩИХСЯ, ДОПУСКАЮЩИХ ПРОПУСКИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

26. Если учащимся не предоставлены документы, подтверждающие уважительный характер причины пропуска учебных занятий, причина пропусков считается неуважительной независимо от объяснений учащегося или его законного представителя.

27. Каждый случай пропусков занятий без уважительных причин должен быть рассмотрен классным руководителем.

28. Классный руководитель информирует законных представителей учащихся о правилах учета посещаемости, мерах профилактики пропусков учебных занятий без уважительных причин.

29. При совершении учащимся единичного пропуска учебного занятия в течение учебной недели классный руководитель проводит беседу с совершеннолетним учащимся или законными представителями несовершеннолетнего учащегося.

30. При совершении учащимся неоднократных пропусков учебных занятий в течение учебной недели классный руководитель вносит запись в дневник учащегося и проводит беседу с совершеннолетним учащимся или законными представителями несовершеннолетнего учащегося.

31. При систематическом характере пропусков несовершеннолетним учащимся учебных занятий несовершеннолетний учащийся и его законные представители приглашаются на заседание Совета гимназии-колледжа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

32. В случае пропуска учебного занятия (учебных занятий) без уважительной причины к учащемуся принимаются следующие меры воздействия:

32.1. учащийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска учебного занятия (учебных занятий);

32.2. классный руководитель проводит индивидуальную беседу с учащимся;

32.3. на классном собрании рассматривается вопрос о посещаемости учебных занятий учащимся;

32.4. устанавливается индивидуальный контроль учета посещаемости учебных занятий учащимся.

33. При отсутствии мер со стороны законных представителей, продолжении пропусков без уважительной причины учащимися классный руководитель и заместитель директора по воспитательной работе готовят необходимые документы и направляют обращение в

инспекцию по делам несовершеннолетних (далее – ИДН), комиссию по делам несовершеннолетних (далее – КДН).

ГЛАВА 6

УЧЕТ, АНАЛИЗ И ПРОФИЛАКТИКА ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ

34. Работа директора и его заместителей, педагогических работников гимназии-колледжа по выявлению, анализу и профилактике пропусков учебных занятий без уважительных причин осуществляется в соответствии с планом работы по профилактике пропусков учебных занятий, утверждаемым директором.

35. Классный руководитель должен:

35.1. ежедневно:

к концу 1-го урока знать об отсутствующих учащихся;

предоставить сведения об отсутствующих учащихся педагогу социальному, заместителю директора по воспитательной работе до начала 2-го урока;

в течение 2-го урока выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме или при помощи мессенджеров;

требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на учебных занятиях (медицинские справки, справки из военного комиссариата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями законных представителей).

35.2. еженедельно:

35.2.1. при проверке дневников:

выставить количество пропущенных учебных занятий, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю;

выставить количество опозданий за неделю;

проверить наличие подписи родителей;

35.2.2. на классных часах:

регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

35.2.3. по итогам четверти:

при подведении итогов и проверке дневников отметить количество пропущенных учебных занятий, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за четверть;

в первый день занятий новой четверти проверить наличие подписи законного представителя, свидетельствующей о том, что законные представители ознакомлены с результатами учебной деятельности и посещаемостью учебных занятий несовершеннолетним учащимся;

35.2.4. на родительских собраниях систематически анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса.

36. Педагог социальный должен поставить в известность директора и пригласить несовершеннолетнего учащегося с законными представителями к директору, если этим учащимся допущен пропуск двух учебных дней в течение учебной недели без уважительной причины.

37. Фельдшер:

осуществляет контроль за состоянием здоровья учащихся и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков учебных занятий;

принимает участие в проведении мониторинга пропуска учащимися учебных занятий по состоянию здоровья.

38. Заместитель директора по воспитательной работе должен:

38.1 ежедневно осуществлять оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков учебных занятий без уважительных причин принимать действенные меры: совместно с педагогом социальным устанавливать местонахождение несовершеннолетнего учащегося, информировать его законных представителей в телефонном режиме или при помощи мессенджеров;

38.2. если учащийся отсутствует два дня без уважительной причины, пригласить учащегося с законными представителями на встречу с директором;

38.3. направлять законным представителям несовершеннолетних учащихся, которые систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, предупреждение за подписью директора об их ответственности в соответствии с законодательством;

38.4. информировать ИДН о пропусках учащимися учебных занятий учащимися, состоящими на учете в ИДН, находящимися в социально опасном положении, если иное не установлено законодательством.

39. Директор при наличии периодических пропусков учебных занятий одним учащимся без уважительных причин должен:

39.1. вынести дисциплинарное взыскание учащемуся в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании;

39.2. вызвать учащегося и его законных представителей на заседание Совета гимназии-колледжа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

39.3. направить материалы в КДН, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в ИДН, находящихся в социально опасном положении;

39.4. при наличии оснований, установленных законодательством, направить ходатайство в КДН о принятии к законным представителям

несовершеннолетнего учащегося мер за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.

ГЛАВА 7

СИСТЕМА МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗА ПРОПУСКИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ

40. Учащиеся, допускающие пропуски учебных занятий без уважительной причины, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Также к учащимся, допустившим более 10 часов пропусков учебных занятий без уважительных причин в течение месяца, выплата стипендии прекращается сроком на один месяц.

41. К учащемуся, допустившему пропуски учебных занятий без уважительной причины, могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
отчисление.

42. Отчисление может быть применено только к учащимся гимназии-колледжа, осваивающим содержание образовательной программы среднего специального образования и достигшим возраста 16 лет, за длительное отсутствие (более тридцати дней) на учебных занятиях без уважительных причин в течение учебного года.

Отчисление может быть применено к несовершеннолетнему учащемуся в возрасте 16-17 лет, осваивающему содержание образовательной программы среднего специального образования, в качестве дисциплинарного взыскания только после уведомления гимназией-колледжем КДН.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета колледжа

29 . 08 2015 № 4

Приложение 1
к Положению об учете и профилактике
пропусков учебных занятий

Директору
Республиканского
музыкального колледжа
Коротиной Н.А.

учащегося (-ейся)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

____.____.20__ г.

Прошу освободить меня, _____
(фамилия, имя, отчество учащегося (-ейся))
учащегося (-уюся) _____ класса (курса) с _____._____. по _____._____.202__ года,
от учебных занятий в связи с _____

(указать причину отсутствия на учебных занятиях)

Пропущенный материал обязуюсь изучить самостоятельно.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об учете и профилактике
пропусков учебных занятий

Директору
Республиканского
музыкального колледжа
Коротиной Н.А.

(ФИО полностью законного представителя)

несовершеннолетнего учащегося (-ейся)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

____.____.20__г.

Прошу освободить моего сына (мою дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество учащегося (-ейся))
учащегося (-уюся) _____ класса (курса), с _____._____. по _____._____.202__ года,
от учебных занятий в связи с _____

(указать причину отсутствия на учебных занятиях)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.
Пропущенный материал обязуюсь изучить самостоятельно.

(подпись)

(расшифровка подписи)