

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного учреждения

образования «Республиканская

гимназия-колледж при Белорусской

государственной академии музыки»



А.Е. Поляков

2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и профилактике пропусков учебных занятий учащимися
государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-
колледж при Белорусской государственной академии музыки»**

1. Общие положения

1.1. 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» 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.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение направлено на достижение следующих задач:

- максимальное вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение учащимися образовательных стандартов на максимальном уровне.

1.4. 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.

2. Основные понятия, используемые для учета и контроля пропусков учебных занятий

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная годовым календарным 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 его начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

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

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

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

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

2.9. 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).

3. Основные требования к учету и контролю пропусков учебных занятий

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

3.2. Учителя и преподаватели оставляют отметки об отсутствующих учащихся в учебном журнале и передают информацию об этом классному руководителю или куратору групп.

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

3.4. Учёт посещений учащимися индивидуальных занятий колледжа осуществляется преподавателем специального цикла. Контроль за посещением учебных занятий специального цикла осуществляется заместителем директора по учебной работе специального цикла.

3.5. Дальнейший учёт, анализ и профилактика пропусков учебных занятий осуществляется заместителями директора.

3.6. Дополнительно гимназией-колледжем может быть разработан годовой план работы по профилактике пропусков учебных занятий. В случае разработки такой план утверждается директором.

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

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

4. Освобождение от учебных занятий

4.1. Учащийся обязан посещать все учебные занятия.

4.2. Уважительные причины пропусков учебных занятий подтверждаются следующими оправдательными документами:

- 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 смерти близкого родственника – в случае отсутствия учащегося в связи с подготовкой к похоронам и похоронами близкого родственника;
- копия свидетельства о браке – в случае отсутствия учащегося в связи с заключением брака;
- официальное заявление законных представителей несовершеннолетнего учащегося на имя директора с указанием конкретных причин отсутствия учащегося на учебных занятиях. Данное заявление должно быть согласовано с классным руководителем заблаговременно (не менее чем за один день до дня отсутствия учащегося на учебных занятиях), после чего оно подлежит согласованию с заместителем директора по учебной работе. При этом законный представитель берет на себя ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего учащегося и обеспечивает прохождение им пропущенного учебного материала.

В случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего учащегося, состоящего на учете у педагога социального, такое заявление также должно быть согласовано с педагогом социальным;

- официальное заявление совершеннолетнего учащегося на имя директора с указанием конкретных причин отсутствия на учебных занятиях. Данное заявление должно быть согласовано с классным руководителем заблаговременно (не менее чем за один день до дня отсутствия на учебных занятиях), после чего оно подлежит согласованию с заместителем директора по учебной работе;
- 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);
- приказ или распоряжение директора об освобождении учащегося от учебных занятий в связи с участием в концертных мероприятиях, спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.;

- иные документы, подтверждающие уважительный характер отсутствия учащегося на учебных занятиях.

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

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

4.5. 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 в течение трех учебных дней после прекращения обстоятельств, приведших к пропуску учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

- учащийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска учебного занятия (учебных занятий);
- классный руководитель проводит индивидуальную беседу с учащимся;

- на классном собрании рассматривается вопрос о посещаемости учебных занятий учащимся;
- устанавливается индивидуальный контроль учета посещаемости учебных занятий учащимся.

5.5. 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).

6. Учет, анализ и профилактика пропусков учебных занятий учащимися

6.1. Работа директора и его заместителей, педагогических работников гимназии-колледжа по выявлению, анализу и профилактике пропусков учебных занятий без уважительных причин осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

6.2. Классный руководитель должен:

6.2.1. 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).

6.2.2. еженедельно:

6.2.2.1. 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;

6.2.2.2. на классных часах:

- регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

6.2.3. 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;

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

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

6.4. 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.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе должен:

- 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;
- если учащийся отсутствует два дня без уважительной причины, пригласить учащегося с законными представителями на встречу с директором;
- направлять законным представителям несовершеннолетних учащихся, которые систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, предупреждение за подписью директора об их ответственности в соответствии с законодательством;
- информировать ИДН о пропусках учащимися учебных занятий учащимися, состоящими на учете в ИДН, находящимися в социально опасном положении, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- вынести дисциплинарное взыскание учащемуся в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании;
- вызвать учащегося и его законных представителей на заседание Совета гимназии-колледжа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- направить материалы в КДН, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в ИДН, находящихся в социально опасном положении, если иное не предусмотрено законодательством;
- 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.

7. Система мер дисциплинарного взыскания за пропуски учебных занятий учащимися

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

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

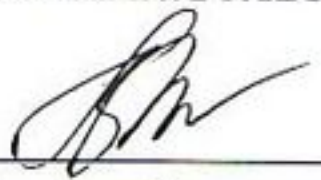
- замечание;
- выговор;
- отчисление.

7.3. 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.

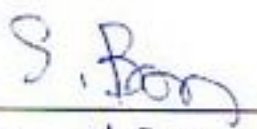
Отчисление может быть применено к несовершеннолетнему учащемуся в возрасте 16-17 лет, осваивающему содержание образовательной программы среднего специального образования, в качестве дисциплинарного взыскания только после уведомления гимназией-колледжем КДН.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе

 /О.В. Викторчик
«14» марта 2022 г.

Юрисконсульт

 /С.Е. Баранов
«14» марта 2022 г.