

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»

Утверждено
Приказом № 63
От «01» 07 2019 г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
В.А.Шендель
«01» 07 2019г.



ПОРЯДОК
выявления и ведения учета несовершеннолетних
обучающихся, не посещающих или систематически
пропускающих по неуважительным причинам занятия, а
также принятия мер по получению ими общего образования
в ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный
техникум»

Томск 2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федеральных законов: от 24.06.1999 г. №120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», от 24.07.1998 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок исполнений требований п.п.4, ч.1 и п.п.2 ч.2 ст.14 Федерального закона от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в профессиональных образовательных организациях, а также принятия мер по получению ими общего образования.
- 1.3. Информация о выявлении, учете и организации индивидуальной профилактической работы подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

обучающиеся, систематически пропускающие занятия – обучающиеся, пропускающие по неуважительным причинам 25% и более от общего количества учебных часов в соответствии с учебным планом;

индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

программа (план) индивидуальной профилактической работы – документ, определяющий виды, сроки и ответственных лиц по проведению мероприятий по индивидуальной профилактической работе;

3. Порядок выявления, ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

- 3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей, заведующих отделениями.
- 3.2. Староста учебной группы обязан:
 - 1) в рапортчике отмечать явку каждого обучающегося;
 - 2) после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
 - 3) информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.
- 3.3. Преподаватель обязан:
 - 1) ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
 - 2) отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.
- 3.4. Классный руководитель группы обязан:
 - 1) иметь расписание учебной группы;
 - 2) ежедневно вести мониторинг посещаемости занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в ведомости посещаемости;
 - 3) контролировать своевременную сдачу рапортчиков старостами групп в учебную часть;

- 4) принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- 5) ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- 6) ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся за месяц;
- 7) информировать заведующего учебной частью о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
- 8) незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий;
- 9) проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий учебной частью обязан:

- 1) еженедельно проверять ведомости посещаемости обучающимися учебных занятий;
- 2) регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- 3) организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- 4) применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- 5) ежемесячно представлять для дальнейшей работы социальному педагогу по профилактике сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Документальное оформление неявки на занятия:

- 1) При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя учебной группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:
 - в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;
 - в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
 - если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.
- 2) В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим учебной частью на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с классным руководителем (заявление с резолюцией заведующего дневным отделением). В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

Учеба обучающихся по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

3.7. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин:

1) Административные меры применяются по представлению заведующего учебной частью с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- объявление выговора – если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- объявление строгого выговора – если за семестр обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- отчисление из техникума – если за очередной семестр обучающийся пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

2) В случае пропусков занятий по неуважительной причине 25% и более за месяц несовершеннолетний обучающийся должен быть поставлен приказом директора на внутренний профилактический учет.

3) На основании приказа классные руководители групп разрабатывают программу индивидуальной профилактической работы с обучающимся, организуют проведение мероприятий согласно вышеуказанной программе.

4) В случае выявления несовершеннолетних обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия (25% и более), классный руководитель совместно с социальным педагогом по профилактике незамедлительно информируют КДН и ЗП, ПДН ОМВД о несовершеннолетних, имеющих систематические пропуски занятий без уважительной причины, а также родителей (законных представителей) не исполняющих обязанности по воспитанию детей.

3.8. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися:

1) Пропущенные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

2) Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние занятия;

- брать задания у преподавателей, чтобы усвоить пропущенный материал.

3) При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию или, используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

4) При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

5) Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

6) Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

7) С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий учебной частью обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего учебной частью, приглашение беседу к рук. воспитательного отдела, на педагогический совет, совет профилактики, рассмотрение на совещании при директоре).

8) Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим учебной частью. В исключительных случаях (участие в региональных

конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий учебной частью может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий.

- 9) Занятия практического обучения обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.
- 10) Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по УПР в учебных мастерских техникума.
- 11) Обучающийся по индивидуальному плану-графику обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.
- 12) Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.
- 13) Обучающийся, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары, не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «ТКСТ»)

ул. 79 Гвардейской Дивизии, 21, г.Томск, 634057, тел. (3822) 76-29-39 т./ф. (3822) 76-29-40
ОКПО 03320426, ОГРН 1027000887814
ИНН/КПП 7019029013/701701001
E-mail: tkst1@yandex.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ПРИКАЗ

О выполнении «Порядка выявления и ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, а также принятия мер по получению ими общего образования в ОГБПОУ «ТКСТ»

Во исполнение Решения выездного заседания Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Томской области от 03.12.2009 г. №6 и в целях совершенствования системы профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся ОГБПОУ «ТКСТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выявления и ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, а также принятия мер по получению ими общего образования в ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум».
2. Назначить ответственными администраторами, контролирующими ведение учета посещаемости занятий обучающимися, заведующих учебной частью корпусов №1 Трушину О.С. и №2 Роднову Д.М.
3. Назначить классных руководителей ответственными за ведение учета посещаемости занятий, планирование, организацию и осуществление воспитательной и индивидуальной профилактической работы в учебных группах.
4. Зав. учебной частью Трушиной О.С. и Родновой Д.М. ежемесячно осуществлять учет пропусков занятий обучающихся по уважительной и без уважительной причины по отчетам классных руководителей с предоставлением документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий.
5. Социальных педагогов по профилактической работе Адаменко М.А. и Ларионову М.А., классных руководителей групп назначить ответственными за незамедлительное информирование органов системы профилактики (ПДН, КДН и ЗП, -прокуратуры) о систематически пропускающих без уважительной причины или не посещающих занятия обучающихся.
6. Социальных педагогов корпуса №1 Адаменко М.А. и корпуса №2 Ларионову М.А. назначить ответственными за осуществления контроля за своевременным информированием органов системы профилактики о систематически пропускающих без уважительной причины или не посещающих занятия обучающихся.

Директор

В.А. Шендель

ПРИМЕРНЫЙ

Перечень мероприятий по работе с несовершеннолетними обучающимися, систематически пропускающими занятия или самовольно оставившими обучение

1. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями): изучение индивидуальных особенностей обучающегося, установление доверительного контакта с обучающимся, выяснение причин оставления занятий, оказание возможной помощи, подбор занятия по интересу, построение программы индивидуального сопровождения; обмен информацией с родителями (законными представителями) по телефону, вызов родителей (законных представителей) в ОУ, беседа, беседа в присутствии администратора, письмо родителям (законным представителям), посещение обучающегося по месту проживания и т.д.
2. Привлечение к работе с обучающимся психолога и социального педагога.
3. Привлечение к работе с обучающимся-сиротой социального педагога д/д (для выпускников д/д) – патронатное сопровождение; сотрудников отдела опеки и попечительства.
4. Приглашение на Совет профилактики.
5. Рассмотрение на педагогическом совете.
6. Информирование:
 - КДН и ЗП;
 - ПДН;
 - отдела опеки и попечительства;
 - прокуратуры.
7. Обращение в Центр социальной защиты населения (при необходимости) и т.д.
8. Подача в розыск (для детей-сирот) при бродяжничестве и самовольном оставлении занятий.