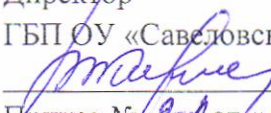


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Савеловский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 41 от «12» 01 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Савеловский колледж»
 Кафырин В.А.
Приказ № 2А от «15» 01 20 18 г.

**Положение
о порядке организации работы с обучающимися,
пропускающими занятия без уважительных причин
в ГБПОУ «Савеловский колледж»**

Кимры 20 18 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины и системе работы педагогического коллектива по ликвидации пропусков учебных занятий обучающимися без уважительных причин (далее – положение) разработано в соответствии с: - п. 1, статьи 43 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБП ОУ «Савеловский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения технологии деятельности по раннему выявлению обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин.

1.3. Настоящий Положение утверждается приказом по колледжу и является обязательным для исполнения её педагогическими и административными работниками.

2. Регламентация деятельности куратора и социального педагога

2.1. Преподаватель обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения уроков.

2.2. Классный руководитель обязан:

– **еженедельно** предоставлять социальному педагогу информация об отсутствующих (приложение 1) с выявлением причин отсутствия учащихся, с указанием дней, пропущенных по болезни и без уважительных причин и результат работы куратора.

Условные обозначения: б - пропуски по болезни (обращение к врачу), з - заявление от родителей, с - участие в соревнованиях, о - опоздание, п - прогул по неуважительной причине, у - ушел без предупреждения.

– связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии подростка в колледже.

– в случае повторения пропусков без уважительных причин, вызвать родителей в колледж.

– оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение №2).

– сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации зам. директору по УВР в форме служебной записки (приложение №3).

2.3. Социальный педагог:

2.3.1. После обращения куратора, заносит данные обучающегося в журнал учета обучающегося, пропускающих уроки без уважительных причин, и берет данного обучающегося под наблюдение.

2.3.2. Еженедельно предоставляет сводную аналитическую информацию по причинам пропусков обучающихся заместителю директора по УВР (курирующему воспитательную работу) для принятия управленческого решения.

3. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР

3.1. Заместитель директора по УВР после обращения куратора обязан:

– вызвать родителей обучающегося провести соответствующую беседу разъяснив последствия непосещения занятий;

– оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (приложение №4).

– в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора ГБП ОУ «Савеловский колледж» (приложение №5).

Приложение 1

Информация об отсутствующих обучающихся ГБП ОУ «СК»
 Группа _____ Дата с « _____ » по « _____ » 201__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Причина пропуска (по – болезни, по заявлению)	С какого периода	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Подпись куратора

/ _____ /

Условные обозначения причин пропусков: *б* - пропуски по болезни (обращение к врачу), *з* – заявление от родителей, *с* - участие в соревнованиях, *о* – опоздание, *п* – прогул по неуважительной причине, *у* – ушел без предупреждения.

Приложение 2
к Порядку об организации работы с обучающимися,
пропускающими уроки без уважительных причин

Протокол
беседы куратора «_____» группы с

—
(ф.и.о. родителей обучающегося)

—
Доведено до сведения родителей,
что _____,
обучающийся «_____» группы пропустил учебные занятия в количестве
_____ учебных часов за период с «_____» по «_____»
_____ без _____ уважительных _____ причин.
Родители _____ предупреждены о том, что в случае
продолжения непосещения колледжа администрация ГБП ОУ «СК» оставляет за
собой право применения мер административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.
Подпись куратора / _____ /
Подпись родителя / _____ /

Приложение 3
к Порядку об организации работы с учащимися,
пропускающими уроки без уважительных причин

Заместителю директора по УВР
ГБП ОУ «Савеловский колледж»

от _____
куратора группы «_____»

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся группы

« _____ » _____

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
к Положению об организации работы с обучающимися,
пропускающими уроки без уважительных причин

Протокол
беседы заместителя директора по УВР _____

с _____

(ф. и. о. родителей обучающегося)

Доведено до сведения родителей,

что _____,

Обучающийся группы «_____» пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 200__ г.

Подпись зам. директора по УВР / _____ /

Подпись родителя / _____ /

Приложение 5
к Порядку об организации работы с учащимися,
пропускающими уроки без уважительных причин

Директору ГБП ОУ
«Севеловский колледж»
В.А. Кафырину

от _____,
заместителя директора по УВР
_____.

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся группы «_____»

_____ (Ф.И. обучающегося)

в период с “___” по “___” _____

в период с “___” по “___” _____

в период с “___” по “___” _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону куратором.

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

- Проведены беседы куратором

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями обучающегося

“___” _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией.

Дата и подпись социального педагога “___” _____ 20__ г.