

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете  
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора  
№ 122 от 23.09.2016



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 12

## Стратегия по сокращению пропусков учебных занятий учащимися и сохранность контингента

Профессионального училища с. Чумай р-на Тараклия

## **Пояснительная записка**

В целях обеспечения реализации права граждан на получение профессионального образования, повышения ответственности за сохранением контингента учащихся в училище необходимо осуществлять контроль за посещаемостью учащимися училища.

Важным шагом на пути решения проблемы профилактики правонарушений, беспризорности является профилактика пропуска уроков без уважительной причины. Необходимо остановить процесс «ухода» учащихся из училища. Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у учащихся в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, постепенному прекращению посещения общеобразовательного учреждения.

Основные проблемы, которые могут возникнуть у учащихся, пропускающих уроки по неуважительной причине, - это проблемы с родителями, плохие оценки, конфликты с преподавателями и одноклассниками. С учетом всех выявленных факторов система профилактики прогулов уроков должна включать в себя: работу с учащимися по развитию и совершенствованию навыков общения, развитию эмоциональной компетентности, толерантности; создание для неуспешных учащихся ситуации поддержки, понимания, социального принятия; эффективный учет посещаемости учащихся, при котором была бы исключена возможность «незамеченного» прогула урока. Просветительская работа с родителями и педагогами должна вестись с учетом того, что правильно понимаемый контроль – это наличие внутренней духовной связи с учащимся, взаимопонимание и поддержка его в любой ситуации.

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о пропусках учебных занятий учащимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Кодексом РМ «Об образовании» №152 от 17.07.2014 г., Устава Профессионального училища с.Чумай р.Тараклия (далее Устав ОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального профессионального образования и является обязательным для всех сотрудников училища, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. **Цель:** устранение случаев пропусков учебных занятий без уважительных причин, остановить процесс «ухода» учащихся из училища

#### **1.4. Задачи:**

- Развитие у учащихся училища положительной мотивации к учебе.
- Повышение самосознания учащихся через разнообразные формы деятельности.
- Повышение уровня педагогической работы по предупреждению пропусков уроков.
- Освоение государственного стандарта профобразования на уровне 100%;
- Активизация разъяснительной работы среди родителей об ответственности за воспитание детей.

1.5 Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

## **2. Пропуски по уважительной причине**

### **2.1 Пропуски по болезни:**

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в училище медицинскую справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в училище объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника и уведомления кл. руководителя; в отсутствие мед. работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

### **2.2 Пропуски по разрешению администрации.**

- учащийся участвует в районных, республиканских мероприятиях, представляя интересы училища;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- Во всех случаях учащийся освобождается от занятий приказом по училищу

### **2.3 Прочие пропуски:**

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ). Приложение 1
- учащийся отсутствует из-за срыва подвоза;
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

## **3. Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по училищу.

## **4. Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения учащийся может обратиться к преподавателю, мастеру инструктору за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке;

- дополнительные занятия преподавателя, мастера инструктора с учащимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

## 5. Ответственность за пропуски

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

- учащийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании, ученическом совете.
- приглашение родителей в училище;
- вызов на совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

## 6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, классные руководители, мастера инструкторы

### Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить училище об отсутствии учащегося, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить училищу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в училище по требованию мастера инструктора или классного руководителя.

### Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по группе.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в училище,
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутриучилищный учет, другие органы.

### **Заместитель директора по УВР**

- Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.
- Ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков.
- В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 2 раз в полугодии доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.
- Анализирует проблемы учащихся и их семей;
- Владеет информацией о социальном окружении подростков;
- Сотрудничает с институтами правопорядка и социальной защиты, семьей;
- Организует заседания совета профилактики;
- Организует работу с учащимися девиантного поведения;
- Заботится о микроклимате в училище и группах;
- Осуществляет межведомственное взаимодействие училища с полицией, с МПА
- Контролирует действие классных руководителей, психолого-педагогической службы по вопросам посещаемости учащихся училища
- Еженедельно проводит собеседование с классными руководителями, мастерами инструкторами по вопросам пропусков учащимися училища

### **Мастер-инструктор:**

- Организует рейды по посещению учащихся на дому;
- Организует и участвует в профилактических рейдах;
- Проводит индивидуальные беседы с учащимися и их родителями;
- Принимает участие в работе совета профилактики;
- Ведет учет учащихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин;
- Вовлекает учащихся в кружковую деятельность, в работу молодежных организаций;
- Осуществляет ведение документации по учету и движению учащихся

### **Педагог-психолог**

- Проводит диагностирование учащихся с целью изучения причин пропусков занятий без уважительных причин;
- Выявляет причины, которые усложняют становление личности учащегося;
- Осуществляет первичную профилактику и коррекцию асоциального поведения учащихся;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Дает рекомендации учителям, родителям в решении вопросов обучения, воспитания, развития детей;
- Участвует в работе совета профилактики.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

### **Преподаватели**

- Контролируют присутствие учащихся на своем уроке;
- Создают "ситуацию успеха", формируют положительное отношение к процессу обучению;
- Используют приемы, формы и методы индивидуальной работы на уроке;
- Приглашают родителей в училище, выступают на родительских собраниях с информацией по успеваемости и поведению учащихся на его уроке, дают рекомендации по подготовке к своему предмету.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта учащихся на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

**Приложение 1**

Директору ПУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**Объяснительная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_,

учащийся \_\_\_\_\_ группы, отсутствовал(а) в училище \_\_\_\_\_ по  
причине плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число подпись расшифровка*

**Приложение 2**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.родителя)

**Заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,

учащемуся \_\_\_\_\_ группы, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_

по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*число*

*подпись*

*расшифровка*

## Мероприятия по реализации стратегии

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные	Форма отчетности
1	Контроль посещаемости учащимися учебных занятий.	Ежедневно	Классные руководители, учителя - предметники	Классные журналы, журнал учета посещаемости
2	Выяснение причин отсутствия учащихся на уроках, своевременное информирование родителей учащегося о пропусках учебных занятий. Индивидуальные беседы с учащимися и их родителями	в течение 1 часа от начала учебных занятий	Классные руководители, мастера инструкторы	Раздел Дневника классного руководителя «Индивидуальная работа»
3	Информирование администрации училища об учащихся, пропускающих занятия	Ежедневно	Классные руководители, мастера инструкторы	Устное сообщение и докладная записка
4	Анализ информации классных руководителей, учёт учащихся, пропускающих учебные занятия, контроль работы классных руководителей	Еженедельно	Заместитель директора по ВР	Журнал учёта, раздел Дневника классного руководителя «Анализ пропусков учебных занятий»
5	Организация рейдов по посещению учащихся на дому	В течение года	Классные руководители, Мастер инструктор	Составление акта ЖБУ
6	Приглашение учащегося и его родителей на заседание совета профилактики правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР, члены совета профилактики	Протокол совета профилактики
7	Постановка учащихся на внутриучилищный контроль	В течение года	Зам.директора по ВР, классные руководители, Мастера инструкторы	Ходатайство о постановки на внутриучилищный контроль
8	Направление информации в полицию или примарию	По мере необходимости	Зам. директора по ВР, классные руководители, Мастера инструкторы	Ходатайство о привлечении родителей к административной ответственности
9	Использовать в своей работе «Памятку классному руководителю по профилактике пропусков занятий учащихся без уважительных причин»	Ежедневно	Классные руководители	Классные журналы, журнал учета посещаемости
10	Опирается на «Алгоритм профилактической работы по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин»	Систематически	Классные руководители	Классные журналы, журнал учета посещаемости, составление акта ЖБУ, докладные записки, протокол совета профилактики, ходатайства, Дневник классного руководителя

**АЛГОРИТМ**  
**профилактической работы по предупреждению пропусков занятий**  
**без уважительной причины**

В целях обеспечения реализации права граждан на получение профессионального образования, повышения ответственности за сохранением контингента учащихся, образовательное учреждение обязано осуществлять контроль за посещаемостью учеников школы согласно алгоритма:

1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска 1 дня занятий или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей.
2. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, то о необходимости усиления контроля за поведением учащегося и посещаемостью занятий классный руководитель предупреждает их по телефону, письменно (запись в дневнике) или посещением семьи по месту проживания.
3. Для определения и устранения причин необоснованных пропусков занятий администрация училища совместно с родителями принимает надлежащие меры, в том числе, беседы классного руководителя, проведение индивидуальных консультаций с мастером инструктором, практическим психологом.
4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропущенных занятиях, а учащийся продолжает пропускать занятия (до 10 дней), мастер инструктор совместно с классным руководителем посещает такого учащегося на дому. При посещении выясняются условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причина отсутствия в училище, а также определяется, не оказался ли несовершеннолетний (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.
5. При установлении факта злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению информация о данной семье доводится до сведения сотрудников социальной службы данной местности.
6. В случае невозможности установления места нахождения семьи несовершеннолетнего, следует письменно проинформировать полицию, социальные службы.
7. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения несовершеннолетнего в училище, администрация училища направляет информацию в МПА для проведения с данной семьей профилактической работы. А так же предупреждает их, что администрацией училища будет направлено ходатайство о привлечении их к административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию.
8. Если учащийся не посещает учебные занятия 10 дней, то администрация направляет ходатайство о привлечении родителей к административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию.
9. В случае, когда работа с несовершеннолетним и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, несовершеннолетний должен быть поставлен на внутриучилищный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.
10. В случае если родители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних и отрицательно влияют на их поведение или жестоко обращаются с ними, администрация училища информирует соответствующие органы.

**ПАМЯТКА**  
**классному руководителю**  
**по профилактике пропусков занятий учащихся**  
**без уважительных причин**

1. Каждый родитель обязан предупредить классного руководителя до начала учебных занятий, о причине отсутствия ребенка в училище. В последствии он должен предоставить документ (справка, заявление, объяснительная), подтверждающий отсутствие ребенка на учебных занятиях.
2. Классный руководитель в течение 1 часа от начала учебных занятий должен выявить количество и причину отсутствия учащихся на занятиях. Классный руководитель обязан сообщить директору училища или зам. директору по ВР фамилии учащихся, отсутствующих без уважительных причин.
3. В случае, когда причина отсутствия учащегося в училище в течение дня не установлена, классный руководитель вместе с мастером инструктором в этот же день должен посетить семью и узнать причину отсутствия учащегося в училище.
4. Еженедельно в пятницу классный руководитель должен пройти собеседование о пропусках занятий учащихся по установленной форме с заместителем директора по ВР с подтверждающими документами отсутствия учащегося.
5. Классный руководитель проводит профилактическую беседу с учащимся, пропустившим учебные занятия без уважительных причин, с записью в дневнике классного руководителя.