

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

01.11.2024г.

№ 17 од/лна

г. Улан-Удэ

**Положение по выявлению и учету несовершеннолетних,
длительно (систематически) не посещающих
по неуважительным причинам учебные занятия**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение по выявлению и учету несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам учебные занятия, являющееся Приложением к настоящему приказу.

2. Положение вступает в силу с момента подписания настоящего приказа;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ОУ Дырдуеву Н.Б.

Директор



О.С. Оканина

Исп. Дармаев Б.А.
телефон +79294710051

1. Назначение и область применения

Настоящий локальный нормативный акт устанавливает единый порядок организации всеобуча в профессиональной образовательной организации, далее ПОО:

- выявление и учет несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам занятия;
- профилактика самовольного оставления обучающимися учебных занятий без уважительных причин.

Настоящее положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению среднего профессионального образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц, их заменяющих.

2. Основные понятия

Учет в образовательном учреждении обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий в ПОО.

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

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

Пропуски без уважительных причин – пропуски обучающимися учебных занятий без предоставления им или его родителями (законными представителями) необходимых документов: справок по медицинским показаниям, писем руководителей учреждений дополнительного образования, личного мотивированного обращения обучающегося с согласованием педагогов, заявлений родителей (законных представителей), приказов о выезде на соревнования, олимпиады, научно-практические конференции.

Длительные пропуски – пропуски обучающимся не менее 60 учебных часов в течение месяца по совокупности, независимо от продолжительности периодов непосещения учебных занятий в указанное время.

Систематические пропуски – пропуски обучающимся 38-59 учебных часов в течение месяца по совокупности, т.е. от 30% от учебного времени.

В число обучающихся длительно (систематически) не посещающих ПОО входят несовершеннолетние, официально находящиеся в розыске,

помещенные в Центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в социально-реабилитационный центр, в следственный изолятор, в воспитательную колонию (до момента отчисления несовершеннолетних из ПОО).

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

Склонный к пропускам занятий – обучающийся, имеющий менее 38 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

3. Общие положения

Настоящее положение направлено на сохранение контингента обучающихся и основывается на следующие документы:

- Конвенция ООН «О правах ребенка»;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Федеральный закон РФ №120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. №334 «Порядок проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 30.06.2020г. №813 «Об утверждении методических рекомендаций по выявлению и учету несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от ведомственной принадлежности».

4. Организация учета посещаемости учебных занятий

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне учебной группы, на уровне ПОО.
2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях преподавателями-предметниками и куратором учебной группы (ответственным лицом или старостой учебной группы) допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.
3. Учёт посещаемости на уровне учебной группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем: 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков в журнале учебных занятий; 2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования – куратором учебной группы.

4. Учёт на уровне ПОО осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

4.1. по окончании каждой учебной недели: в пятницу или понедельник следующей недели до 11 часов куратором учебной группы или ответственным лицом (старостой учебной группы) сдаются сведения всеобуча социальному педагогу ПОО, как ответственному лицу за организацию работы по всеобучу. В журнале всеобуча обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в ПОО, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения среднего общего образования всеми обучающимися со стороны куратора учебной группы, заведующих отделениями, специалистов социально- психологической службы, администрации ПОО;

4.3. на основе выше названных сведений социальным педагогом выявляются сведения о несовершеннолетних обучающихся, не приступивших к учебе, самовольно оставивших учебные занятия и передаются еженедельно по вторникам до 12.00 часов в районный штаб всеобуча и в отдел СПО Министерства образования и науки Республики Бурятия - на 10 и 25 число ежемесячно.

4.4. по итогам месяца сведения по всеобучу передаются на рассмотрение Советом профилактики, по решению которого составляются карты персонализированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные планы сопровождения с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

4.5. в течение всего учебного года кураторы учебных групп оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующую базу данных и планы индивидуальной работы;

4.6. обобщение сведений индивидуальной профилактической работы в форме отчета за учебный год кураторы учебных групп сдают заместителю директора по ВР.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются педагоги, ведущие занятие в группе.

Обязанности преподавателя - предметника:

- отмечать в журнале отсутствующих обучающихся;

- информировать куратора учебной группы об отсутствии обучающегося.

2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы являются кураторы учебных групп.

Обязанности кураторов учебных групп:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся (Приложение 1);
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с заполнением таблицы (Приложение 2);
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать ответственное лицо за всеобуч в ПОО об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины, взять на педагогический контроль и проводить с ним индивидуальную работу совместно со специалистами службы сопровождения;
- информировать специалистов службы сопровождения о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам учебных занятий обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать заведующей отделением;
- выносить на рассмотрение поведение и отношение к учебе обучающегося на Совет профилактики, вносить предложения о постановке (снятии) на внутренний учет колледжа (ВУК) систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия обучающихся;
- по решению администрации колледжа приглашать родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

Обязанности социального педагога:

- еженедельно получать информацию от кураторов учебных групп о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- своевременно информировать заместителя директора по ВР об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители (законные представители) не контролируют посещение их детьми учебных занятий в ПОО;
- еженедельно по вторникам до 12.00 часов подавать сведения по всеобучу в районный штаб всеобуча;
- ежемесячно, на 10 и 25 число информировать отдел СПО Министерства образования и науки Республики Бурятия об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в ПОО;
- формировать банк данных обучающихся, склонных к пропускам;

- планировать и организовывать работу с обучающимися, склонными к пропускам и их родителями (законными представителями);
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам учебных занятий обучающимися, представить на Совет профилактики для принятия соответствующих мер (Приложение 4);
- организовывать заседания Совета профилактики;
- составлять письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности несовершеннолетних обучающихся;
- посещать заседания районного штаба по всеобучу, КДН и ЗП совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями);

4. Ответственным за ведение ежедневного учёта посещаемости учебных занятий на уровне ПОО является зав.отделением.

Обязанности зав.отделением:

- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по журналу, по необходимости принять экстренные меры (обязать куратора учебной группы срочно пригласить в ПОО родителей (законных представителей) отсутствующих обучающихся, направить куратора и социального педагога навестить семью отсутствующего обучающегося и т.д.)

5. Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне ПОО является заместитель директора по ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью кураторов учебных занятий и социального педагога по учёту посещаемости учебных занятий;
- совместно с педагогами: куратором учебной группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателями студенческого общежития, заведующими отделением планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими учебные занятия и их родителями (законными представителями);
- председательствовать на заседаниях Совета профилактики;
- контролировать письма, ходатайства и др. документы, отправляемые ПОО в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности несовершеннолетних;
- анализировать результативность работы ПОО по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется:

1 этап: в группе – куратором учебной группы (старостой или отв.лицом в группе) (Приложение 1);

2 этап: отчет понедельный – старостой или ответственным лицом в группе, согласованным с куратором учебной группы (Приложение 2);

3 этап: отчет по всеобучу на уровне ПОО – ответственным лицом за всеобуч (Приложения 3 и 4);

7. Права и обязанности обучающегося

1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (справка, записка от родителей за 2-3 (не более) пропущенных дня);
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков учебных занятий;

2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную или устную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план профессиональной образовательной организации или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Приложение 2

ГАПОУ «РБМК»

Отчет по посещаемости студентами группы _____ за неделю с _____ по _____ 2024 г.

№	ФИО	отсутствовали, причины (в часах)							не приступ ил к занятиям	Пропущено час. в т. ч. по неув. пр.
		по болезн и	по заявлени ю	участие в НПК, олимп.	соревнов	военком ат	др. причины	неуваж причин		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Примечание: сдача отчета еженедельно в пятницу после занятий, либо в понедельник до 11 часов социальному педагогу

Ответственный: _____

Куратор: _____

Ответственный: _____ Хантаева Д.А.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

Мониторинг ежедневного посещения обучающимися занятий

Учебная группа		Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий								
		... - ... (дни недели)		... (месяц)		(напр, 7-12 апреля)		всего	прим	
№	ФИ	п	в	с	ч	п	с			
	...									
	...									
КУ	Количество учащихся									
СО	Систематически опаздывающие									
НБ	Не посещающие по болезни									
П	Пропускающие без уважительных причин									
Н	Не посещающие без уважительных причин									
НП	Не приступившие к учебе									

Ответственное лицо _____

Приложение 2

Социально – педагогический паспорт группы

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Выпускники вечерней школы	«Группа риска»					Дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей	Неполные семьи	Многодетные	Малообеспеченные	Иностранцы (проживающие в объектах)	Достижение особых успехов в спорте, ИТК и олимпиадах, творческой деятельности	Хронические больные		Переведенные из других образовательных учреждений	Получающие пенсию по потере кормильца
			Состоящие на учете в МРУИИИ	Состоящие на учете в ПЛН, КЛН	Состоящие на учете в РПНЛ, РНЛ	Находящиеся в СОП	ВУК (пропуски, поведение)							Имеющие статус инвалида	Имеющие группу здоровья		

Примечание: ОУУП и ПДН – подразделение по делам несовершеннолетних

УМВД – управление внутренних дел

КДНиЗП – комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

СОП – социально – опасное положение

МРУИИИ – межрайонная инспекция исполнения наказаний

РПНД- республиканский психоневрологический диспансер

РНД –республиканский наркологический диспансер

ВУК-внутриколледжный учет

В Совет профилактики

ХОДАТАЙСТВО
о постановке на профилактический учёт

Считаю необходимым поставить на профилактический учёт обучающегося группы _____

в связи с _____

Работа, проведённая с обучающимся _____

Куратор группы: _____

Дата постановки на учёт « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

«Утверждаю»
Зав. по ВР и СВ

Б.А. Дармаев

«__» _____

План индивидуального сопровождения
студента группы _____
Ф.И.О. обучающегося, дата рождения,
на период с _____ по _____ 2024г.

№п/п	Этапы	Содержание работы	сроки исполнения	Ответственные
1	Подготовительный			
2	Психолого-педагогическое сопровождение			
3	Медико-социальное сопровождение			
4	Социально-педагогическое сопровождение			
5	Работа с семьей			

Куратор группы _____
Зав. отделением _____
Социальный педагог _____
Педагог-психолог _____
Воспитатель общежития _____

Приложение 4а

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА СОПРОВОЖДЕНИЯ

студента _____ группы _____

Число, месяц и год рождения _____

Дата постановки в ОДН (ВУК) _____

Основание _____

Состав семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения	Занятость	Примечание
1					
2					

Характеристика семьи, условий, в которых живет и воспитывается несовершеннолетний (образ жизни родителей, их отношение к воспитанию детей, взаимоотношения в семье, в детском коллективе, психологические проблемы, уровень педагогической запущенности).

Куратор группы:
Социальный педагог:

ОТЧЁТ

куратора группы _____ о сопровождении обучающихся
«группы риска» (состоящих на различных профилактических
учетах)

№ п/п	Ф.И.О.	Категория	Результат сопровождения (успеваемость по итогам семестра/года, снятие с учёта, отсутствие рекламаций от воспитателей, коменданта общежития, преподавателей, различных ведомств, отсутствие положительной динамики)

Куратор группы _____

Приложение 7

В Совет профилактики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с профилактического учёта

Считаю необходимым снять с профилактического учёта обучающегося группы _____

в связи с положительной оценкой результатов реализации ИПС.

Куратор группы: _____

Дата снятия с учёта « ____ » _____ 20 1 ____ г.

Приложение 8

Перечень документов для оформления государственной социальной стипендии


1. Справка с места учебы;
2. Справка о составе семьи по месту регистрации;
3. Справка о доходах работающих членов семьи;
4. Справка на детей по месту их занятости: детский сад-ясли, школа

Лист согласования документа

К документу: Положение по выявлению и учету несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам учебные занятия ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. ЭР.Раднаева».

Документ подготовлен: Зав. по ВР и СВ ГАПОУ «РБМК» Б.А. Дармаевым.

Дата поступления документа для согласования 01.11.2024г.

№ п/п	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1	Зам. директора ОУ	Н.Б.Дырдуева	Согласовано		
2	Старший методист	Е.Д.Югдурова	Согласовано		
3	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано		
4	Советник директора	М.А. Мансуровская	Согласовано		
5	Зав. отделением	Т.А. Доржиева	Согласовано		
6	Зав. отделением	Л.А. Ендонова	Согласовано		
7	Педагог – психолог	Е.А. Жамьяндабаева	Согласовано		
8	Социальный педагог	Д.А. Хантаева	Согласовано		
9	Воспитатель	С.Д. Жамбалова	Согласовано		
10	Председатель студенческого профкома	М.С. Тарасова	Согласовано		
11	Председатель совета родителей	И.И. Селецкая	Согласовано		
12	Председатель совета обучающихся	С.А.Кожанова	Согласовано		