

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Новомосковский политехнический колледж»

**Рассмотрено и одобрено**  
на общем собрании работников  
ГПОУ ТО «Новомосковский  
политехнический колледж»  
Протокол от «19 » декабря 2025 г. №5

**Утверждаю**  
**И.о. Директора ГПОУ ТО «НПК»**  
**О.В. Долгих**

**Приказ № 134-од от 19.12.2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по учёту пропусков учебных занятий**  
**обучающимися**

**в ГПОУ ТО « Новомосковский политехнический колледж»**

Новомосковск 2025

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропусках обучающихся разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2 Данное Положение определяет участников образовательных отношений, их права и обязанности, организацию процесса отсутствия в колледже в тех или иных случаях, а также порядок ознакомления педагогических работников, родителей (законных представителей), обучающихся с настоящим Положением.

1.3 Термины, используемые в данном Положении:

**Опоздание на учебное занятие** — прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

**Систематическое опоздание** — опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

**Пропуск учебного занятия** — отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного 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 отведенного на его проведение времени.

**«Злостные» прогульщики** - студенты, имеющие более 20 пропусков без уважительных причин в семестре.

**Систематически пропускающие уроки** - студенты, пропустившие 30% учебных занятий без уважительной причины.

**«Непосещающими»** являются студенты, пропустившие более 70% учебных занятий без уважительной причины.

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

1.4 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом, Кодексом РФ об

административных правонарушениях и другими нормативно-правовыми актами, ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее- колледж) :

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в колледже, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего профессионального образования;
- ведет учет студентов, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в колледже;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению студентов и своевременно информирует министерство образования Тульской области и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о студентах, прекративших или уклоняющихся от обучения.

**1.5 В Положении применяются следующие понятия:**

- учет в колледже студентов, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в колледже - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая в колледже в отношении студента и семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в колледже;
- систематически пропускающие занятия - студенты, пропустившие без уважительных причин учебные занятия в объеме 10 учебных дней в течение каждого месяца.

## **2. Организация работы по учету студентов в колледже.**

**2.1. За организацию учета посещаемости занятий и контроль за посещаемостью учебных занятий отвечает заведующие отделениями.**

**2.2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель, который выясняет причины отсутствия на занятиях студента у его родителей (законных представителей) и представляет сведения заведующему отделением.**

## **3. Пропуски по уважительной причине**

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную справку от родителей (в информационно-коммуникационной образовательной платформе «Сферум» (далее - «Сферум») в мессенджере MAX на срок не более 3 дней);

- студент недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медицинского работника;
- амбулаторное, стационарное, санаторное лечение.

#### **4. Пропуски по разрешению администрации.**

- студент участвует в муниципальных, окружных или региональных мероприятиях, представляя колледж, район;
- студент участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и др.);
- студент участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- студент участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. внеклассных мероприятий в учебное время;
- студент проходит плановый медицинский осмотр;
- студент вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- участвует в судебных заседаниях на основании повестки органов правопорядка.

#### **5. Прочие пропуски.**

- студент отсутствует по семейным обстоятельствам (Родитель / законный представитель обучающегося предоставляет образовательной организации соответствующее заявление посредством системы «Сфера» в мессенджере MAX с целью официального освобождения ребёнка от посещения занятий сроком от 1 до 3 календарных дней на имя директора).

#### **6. Пропуски без уважительных причин.**

Пропуски без уважительных причин - пропуски уроков без оснований, а именно не подтвержденными оправдательными документами.

**Оправдательными документами считаются:**

- справка из медицинского учреждения;
- справка от родителей через «Сфера» в мессенджере MAX;
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;
- приказы по колледжу.

## **7. Организация учета посещаемости учебных занятий**

Ежедневно классный руководитель обязательно после 1 урока отмечает фамилию, имя отсутствующих обучающихся в классном журнале АИС «Образование», где указывает причину и количество пропущенных уроков, и в течение дня проводит коррекцию данных. При наличии пропусков классный руководитель сообщает заместителям директора по учебно — воспитательной работе и воспитательной работе.

Для установления причины отсутствия налажено своевременное информирование родителями (законными представителями) классного руководителя, либо классный руководитель сам связывается с родителями (законными представителями).

Ежедневно пропуски уроков фиксируются в электронном классном журнале. Текущие пропуски студентов учителями- предметниками указываются на страницах своего предмета в виде обозначения «ОТ (отсутствует), «ОП» -опоздал». В конце учебного дня классный руководитель редактирует формы отсутствия студента:

- «Б» - пропустил по болезни;
- «УП» - пропустил по уважительной причине;
- «НП» пропуск по неуважительной причине;
- «ОТ» -отствовал;
- «ОП»-опоздал;
- «ОСВ» - освобожден от посещения.

При необходимости колледжем организовывается проверка по заявлениям родителей (отправленные в образовательную организацию через «Сферум» в мессенджере МАХ) и справкам (звонки в ФАП на предмет посещения ребенком фельдшера).

Классный руководитель ежемесячно по своей группе проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается период пропусков, суммарное количество пропущенных уроков без уважительной причины, фамилия, имя ребенка, пропустившего без уважительной причины, профилактическая работа, проведенная классным руководителем.

На педсовете делается количественный и качественный анализ посещаемости по колледжу, принимаются решения в зависимости от ситуации.

При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.

Классный руководитель ежегодно (июнь) проводит анализ сведений о пропусках уроков без уважительной причины, в котором отражается количество обучающихся и количество уроков, пропущенных без уважительной причины, проводится сравнительный анализ за последние три учебных года.

## **8. Отработка пропущенных уроков**

**Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал.**

Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

## **9. Ответственность за пропуски**

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

- обучающийся (родитель/законный представитель) родитель предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, родителями;
- рассмотрение вопроса о посещаемости детей на классном собрании, Совете профилактики в колледже;
- индивидуальный контроль учета посещаемости данного обучающего;
- приглашение родителей в колледж, посещение семьи;
- вызов ученика и родителей на Совет профилактики;
- постановка на внутришкольный учет;
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних при составлении протокола инспектором ПДН.

Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава колледжа и Закона «Об образовании в РФ». В отношении прогульщика могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Сначала предупреждение, замечание и выговор с занесением в личное дело, в отдельных случаях может быть применена крайняя мера — отчисление.

По закону отчисление ученика может быть произведено по инициативе администрации учреждения в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **10. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных**

Профилактическая работа по недопущению пропусков уроков без уважительной причины состоит из своевременного выявления обучающихся, допустивших пропуски уроков, своевременного информирования родителей, профилактических бесед с ними через посещение семьи, приглашение на заседание администрации, Совет профилактики, своевременное информирование субъектов системы профилактики, своевременного предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков (справка по болезни от врача или заявление от родителей).

Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если обучающийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, внеурочную деятельность — одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с инспектором ПДН, органами опеки и попечительства, КДН, родительской общественностью и др.

В учреждении в начале учебного года проводятся беседы с родителями о необходимости предупреждения классных руководителей о причинах пропуска уроков детьми с предъявлением письменного объяснения.

## **11. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий**

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей

(законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения (ст.52.2.).

Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституция РФ).

## **12. Основания для постановки на внутриколледжный учет**

12.1. На внутриколледжный учет (занесение в банк данных колледжа) ставится студент за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение учебных занятий без уважительной причины.

12.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в колледже, классным руководителем группы заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине».

12.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем, его родителях (законных представителях), условиях его проживания, об индивидуально- профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых классным руководителем, с фиксацией даты и основания постановки на учет.

12.4. Сведения по учету несовершеннолетних, не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, направляются колледжем в департамент образования Тульской области .

Информация представляется ежемесячно до 25 числа текущего месяца в электронном виде и на бумажном носителе .

12.5. На учет студент ставится за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за месяц);
- непосещение учебных занятий (в течение 10 учебных дней за месяц).

12.6. Информация по учету студентов, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

## **13. Порядок снятия с учета**

13.1. Снятие с учета проводится при наличии следующих документов:

- ходатайства классного руководителя группы о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;
- решения совета по профилактике правонарушений о снятии с внутриколледжного учета (выписка из соответствующего протокола).

13.2. С учета снимаются студенты, окончившие колледж, отчисленные из колледжа.

#### **14. Организация ведения профилактической работы**

14.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» колледж обязан информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения студентом занятий, а также о принятых колледжем мерах.

14.2. Количество обращений колледжа в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению не ограничено. При этом следует запрашивать письменные ответы.

14.3. Со всеми студентами, состоящими на учете, проводится индивидуально- профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков учебных занятий:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью студентов (классный руководитель);
- организация индивидуальной и групповой работы со студентами и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий (классный руководитель, педагог-психолог, зав. отделением);
- организация индивидуальной работы со студентами, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях студентов (классный руководитель, преподаватель);
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») (администрация колледжа).

