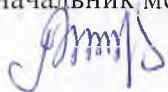


**Государственное автономное учреждение
Республики Крым
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета
протокол № 3 от «15» 02 2024г.

начальник методического отдела
О.М.Виноградова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ РК «ЦПРИ»
Л.А. Щавинская



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах организации и отработки пропущенных учебных занятий

в ГАУ РК

«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

г. Евпатория,
2024 год

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
"ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ"

ПРИКАЗ

г. Евпатория

**Об утверждении Положения о правилах организации и отработки
пропущенных учебных занятий**

ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Конституцией РФ, Конвенцией о правах инвалидов, Уставом ГБУ РК «ЦПРИ», в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», развития и совершенствования деятельности ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах организации и отработки пропущенных учебных занятий ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (Приложение I).
2. Заместителям директора по УВР и УПР, начальникам учебного отдела, преподавателям, мастерам производственного обучения ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
3. Луконьковой В.Л., заместителю директора по АХР, ответственному за ведение официального сайта ГАУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» в срок до 20.01.2024 года разместить Положение на официальном сайте ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Щавинская

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о правилах организации и отработки пропущенных занятий получателями социальных услуг ГБУ РК «ЦПРИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Уставом ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее - Центр), локальными актами ГБУ РК «ЦПРИ».

1.2. Образовательный процесс предусматривает методическое и дидактическое обеспечение, а также регулярный систематический контроль и учет знаний получателями социальных услуг со стороны Центра.

1.3. Положение позволяет администрации ГБУ РК «ЦПРИ» (далее - Центр) своевременно реагировать на пропуски учебных занятий получателями социальных услуг и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем для предотвращения снижения успеваемости.

1.4. Ответственность за учет и контроль организации и отработки пропущенных занятий получателя социальных услуг несет заместитель директора по учебно- воспитательной/учебно-производственной работе.

2. Обязанности получателей социальных услуг

2.1. Получатель социальных услуг обязан выполнять требования адаптированной основной программы профессионального обучения, установленный внутренний распорядок дня Центра, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебного процесса и планом учебно-воспитательной работы, выполнять требования Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления обучения.

2.2. Пропуск учебных занятий является грубым нарушением дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям.

2.3. При неявке на занятия получатель социальных услуг обязан, в этот же день поставить в известность преподавателя, мастера производственного обучения учебной группы. Получатель социальных услуг обязан представить

документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, в течение трех дней после явки на занятия:

- в случае временной нетрудоспособности получатель социальных услуг представляет соответствующие медицинские документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.), документы представляются в первый день явки получателя социальных услуг на занятия;
- если получатель социальных услуг не предоставляет документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

2.4. В отдельных случаях получателю социальных услуг может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий.

2.4.1. Решение выносится директором Учреждения на основании личного заявления получателя социальных услуг, с учетом его личности, конкретных обстоятельств и согласования с заместителем директора по УВР/УПР, преподавателя, мастера производственного обучения и родителями (законными представителями).

2.4.2. Решение о разрешении пропуска учебных занятий оформляется приказом директора.

2.4.3. В случае положительного решения, получатель социальных услуг обязан по требованию преподавателей, чьи занятия являются пропущенными, отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

2.5. Получатель социальных услуг, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя директора Центра, подписанную преподавателем и мастером производственного обучения группы.

3. Учет и контроль посещаемости учебных занятий

3.1. Учет и контроль посещаемости получателями социальных услуг Центра учебных занятий (далее занятий) возложен на преподавателей и мастеров производственного обучения, групп, начальников отдела ОПРИ, ОУПР.

3.1.1. Преподаватель/мастер производственного обучения учебной группы обязан:

- ежедневно проверять наличие получателей социальных услуг на занятии.

- отмечать неявку получателей социальных услуг на занятие, проставляя отметку «н» в Журнале учета теоретического/практического обучения учебной группы.
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия получателей социальных услуг на занятиях.
- ежемесячно подводить итоги посещаемости получателей социальных услуг учебного процесса, с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.
- ежемесячно представлять заместителю директора по УВР/УПР итоги посещаемости получателей социальных услуг за месяц.
- сообщать начальнику отдела ОПРИ, ОУПР о систематических пропусках получателем социальных услуг учебных занятий.

3.1.2. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического воздействия к получателям социальных услуг, пропускающим занятия.

3.2. Начальник отдела ОПРИ, ОУПР обязан:

3.2.1. Регулярно делать срез посещаемости получателей социальных услуг, не менее одного раза в неделю.

3.2.2. Регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры.

3.2.3. Сопровождать работу преподавателя и мастера производственного обучения учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

3.2.4. Применять воспитательные меры воздействия к получателям социальных услуг, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.2.5. Ежемесячно представлять заместителю директора по УВР/УПР сведения о получателях социальных услуг, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Правила отработки пропущенных занятий

4.1. Согласно Уставу Центра, в период обучения получатель социальных услуг обязан выполнять требования, предусмотренные учебным планом адаптированной основной программы профессионального обучения.

4.2. Получатель социальных услуг, отсутствующий на занятиях, обязан:

- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал;
- самостоятельно/или с преподавателем/мастером производственного обучения изучить все пропущенные темы данных дисциплин.

4.3. При пропуске теоретических занятий получатель социальных услуг обязан (по выбору педагога) переписать лекцию, или, используя другие источники, подготовить конспект, реферат или презентацию по пропущенной теме, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы (письменно или устно).

4.4. В случае необходимости, получатель социальных услуг имеет право получить у преподавателя дополнительную консультацию по неясным вопросам.

4.5. Пропущенные практические, лабораторные работы могут отрабатываться в устной или письменной форме в виде опроса по теме пропущенного занятия, выполнения практических заданий, в форме компьютерного тестирования и др.

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого получателя социальных услуг устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. Отработка пропущенных занятий теоретического обучения организуется во время еженедельных консультаций преподавателя, контролируется начальником ОПРИ и фиксируется преподавателем в журнале теоретического обучения учебной группы (колонка 17) выставлением оценки с указанием даты.

4.7.1. При отработке пропущенных занятий преподаватель в Журнале учета теоретического обучения ставит оценку, рядом с буквой «н» на место пропущенного занятия, например - н4.

4.8. Консультации преподавателями учебных дисциплин профессионального цикла проводятся еженедельно. График проведения консультаций, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной и заместителем директора по учебно-производственной работе утверждается директором и вывешивается на информационных стендах Центра.

4.9. С получателями социальных услуг, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, убеждение и т.д.), в случае безрезультативной работы поставить в известность служебной запиской директора заместителей директора по УВР и по У ПР.

4.10. Отработка пропусков занятий учебной практики производится в производственных мастерских Учреждения с мастером производственного обучения.

4.11. Пропущенные занятия учебной практики получатель социальных услуг отрабатывает на последующих занятиях, а также в свободное от учебных занятий время согласно графику дополнительных занятий.

4.12. Отработка пропущенных занятий учебной практики контролируется начальником отдела по ОУПР и фиксируется мастером производственного обучения в журнале производственного обучения учебной группы (колонка 17) выставлением оценки с указанием даты.

4.12.1. Занятия практического обучения получатель социальных услуг отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

4.13. Отработка пропущенных занятий (теоретического обучения и учебной практики) должна быть закончена до начала производственной практики.

4.14. Материалы, представленные получателями социальных услуг в качестве отработки, проверяются педагогом в счет ненормируемой части рабочего времени в рамках 36 часовой рабочей недели.

4.15. В случае конфликтных или спорных ситуаций, отработка пропущенных занятий и/или исправление неудовлетворительных оценок проводится в присутствии заместителя директора по УВР и заместителя директора по УПР или комиссии, в состав которой могут войти преподаватели и мастера производственного обучения других групп.

1. Порядок внесения дополнений и изменений в положение

1.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению педагогического совета и утверждаются директором Центра.