СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова
от 09.01.2025 № 3/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» (далее–Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (с изменениями и дополнениями от 21.04.2016 г.), Уставом ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», и иными нормативными локальными актами техникума.

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учѐта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

Система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в техникуме и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении среднего профессионального образования.

Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в техникуме; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи руководителям групп со стороны администрации техникума в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета

посещаемости учебных занятий

Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее – расписание) техникума.

Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

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

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

Пропуск учебного занятия–отсутствие на занятии на протяжении всего отведѐнного на его проведение времени.

Пропуск учебного дня–отсутствие в течение всего учебного дня.

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

Все пропуски и непосещения уроков обучающимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

Уважительными причинами пропусков считаются:

- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора техникума;
- вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- временная нетрудоспособность (вт.ч. болезнь, беременность и роды, уход за
- ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

Попуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);
- студент недомогает, обращается к медицинскому работнику техникума, и освобождается от уроков с разрешения администрации техникума.

В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором техникума на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в техникуме

Учѐт посещаемости учебных занятий ведѐтся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы, на уровне техникума ежедневно.

Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися техникума возложена на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ежедневно проводит анализ посещаемости занятий обучающимися и принимает необходимые меры;
- до 11.00 предоставляет информацию директору о количестве обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, по форме (Приложение № 1);
- привлекает социального педагога, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения, старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;
- сопровождает работу куратора учебной группы и студенческого актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применяет воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации техникума , вышестоящим и контролирующим органам;

Социальный педагог обязан:

- ежедневно проводить обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий;
- ежедневно не позднее 11.00 предоставлять данные о посещаемости студентов заместителю директора по учебно-воспитательной работ по форме (Приложение 1).

Социальный педагог несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации техникума , вышестоящим и контролирующим органам.

Куратор учебной группы обязан:

- владеть информацией о расписании учебных занятий и месте нахождения группы;
- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин;
- ежедневно к 10.00 информировать социального педагога и заместителя директора по учебно-воспитательной работе о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы по форме (Приложение 1);
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся

на занятиях в день их отсутствия;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;

- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию администрации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога;

- в случае отсутствия обучающегося в техникуме более 3 дней без уважительной причины сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по учебно- воспитательной работе;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;

– информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускаю пропуск занятий без уважительных причин;

Куратор учебной группы несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации;

- конфиденциальность информации личного характера.

Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;

- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в электронном журнале и рапорте группы;

Преподаватель/ мастер производственного обучения несет ответственность за:

- своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебно – воспитательной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе.

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по

- заявление студента;

- приказы (распоряжения) директора техникума.

Медицинские документы обучающихся (справки) заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся – у куратора учебной группы. В конце месяца куратор обобщает информацию о посещаемости группы и передает аналитическую справку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы лично.

В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в день посещения пишет на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий в техникуме.

Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, администрация техникума может принять решение о посещении такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в техникуме, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

В случае длительного непосещения занятий обучающимся и невозможности установления места нахождения семьи обучающегося, следует письменно проинформировать подразделение по делам несовершеннолетних.

В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа. соответствии с Положением о постановке на внутритехникумовский учет обучающихся ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

5. Дисциплинарные взыскания

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору техникума мотивированного мнения в письменной форме.

За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

6.2 Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Исполнитель: Пугачева О.В.

Приложение №1

Состояние посещаемости студентов ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова» --. --.20 --г.

№	Группа	Куратор	По списку	Прис ут.	Отс утст.	Ф.И.О. студента, пропустившего занятия по уважительной причине	Ф.И.О. студента, пропустившего занятия без уважительной причины
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
Итого:							

Социальный педагог ФИО, подпись