

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол № 6
«30» августа 2021 г

Рассмотрено:
Студенческий совет
Протокол № 1
«03» сентября 2021 г

Утверждаю:
Директор БПОУ
«Усть-Заостровский СТ»
_____ О.В. Васильева
Приказ № 175
от «01» сентября 2021 г

Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании

- Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ

- Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 (последняя редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся дисциплинарного взыскания»

- Устава техникума

- Правил внутреннего распорядка обучающихся техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования и направлено на повышение ответственности обучающихся за выполнение учебного плана в полном объеме.

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

1.4. Уважительными причинами пропусков следует считать:

– свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

– временная нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца)

– участие в мероприятии в соответствии с распорядительным актом директора техникума

– вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.)

– иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

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

1.5. Учет и контроль посещаемости обучающихся техникума занятий возложен на мастеров п/о, преподавателей, кураторов групп (классных руководителей), заведующего практикой (в период производственной практики), заведующего филиалом - ответственного за мониторинг посещаемости в филиале, секретаря учебной части - ответственного за мониторинг посещаемости в техникуме.

1.6. Информация о пропуске обучающихся предоставляется в учебную часть классными руководителями, заведующим практикой (в период производственной практики) ежедневно. Обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости занятий осуществляет секретарь учебной части, заведующий филиалом.

1.7. Заявление об отсутствии на занятиях подается в учебную часть заблаговременно. Оно подписывается директором техникума или заместителем директора на основании ходатайства классного руководителя группы.

2. Учет и контроль посещаемости

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется преподавателями дисциплин, мастерами п/о путем ведения журналов теоретического и практического обучения.

2.2. Классный руководитель ежедневно ведет учет посещаемости обучающихся учебных занятий в журнале учета посещаемости группы, принимает оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях, еженедельно подводит итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

2.3. Секретарь учебной части, заведующий филиалом ежедневно отмечают количество присутствующих на занятиях обучающихся по группам, на первой или последней паре в журнале посещаемости и подводит итоги посещаемости в конце каждого месяца.

2.4. Сводные данные по посещаемости представляются заместителю директора по ВР и УПР. Результаты обсуждаются на Совете профилактики, административных совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

3. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины

3.1. Педагог, мастер п/о:

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии обучающихся в журнале теоретического или практического обучения на странице своего предмета;
- уведомляет куратора группы об обучающихся, систематически пропускающих занятия по дисциплине (модулю), в письменном виде.

3.2. Классный руководитель:

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

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в техникум, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;

- ежедневно фиксирует в журнале посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;

- в случае неприбытия несовершеннолетнего обучающегося на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если обучающийся совершеннолетний, то классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого обучающегося;

- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, фиксирует это в журнале посещаемости и сообщает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего;

- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего обучающегося с целью выяснения пропусков занятий;

- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период) ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на профилактический учет;

- за непосещения учебных занятий подряд в течение трех дней за отчетный период по неуважительной причине ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на профилактический учет;

- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед Советом профилактики;

- при отсутствии пропусков в течение месяца, ходатайствует перед Советом профилактики о снятии обучающегося с учета;

- еженедельно подводит итоги посещаемости с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

- применяет воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.3. Социальный педагог:

- составляет план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся, систематически пропускающим занятия по неуважительной причине;

- проводит индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетним обучающимся и его родителями, посещает на дому, составляет акт ЖБУ (совместно с куратором группы);

- отчитывается о проделанной работе и результатах перед Советом профилактики техникума;

- анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед Советом профилактики об

оказании административного воздействия на родителей несовершеннолетнего обучающегося.

3.4. Ответственный за мониторинг посещаемости в техникуме, филиале:

- ежемесячно просчитывает процент посещаемости занятий обучающимися в общем по направлению обучения и в разрезе групп

- ежемесячно представляет заместителю директора по воспитательной работе рейтинг посещаемости.

3.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет контроль за работой социального педагога, кураторов группы с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине;

- выносит на Совет профилактики вопрос о привлечение родителей несовершеннолетнего обучающегося к административной ответственности через органы профилактики;

- готовит пакет документов в вышестоящие органы профилактики;

- совместно с заместителем директора по учебной работе еженедельно проводит совещания с социальным педагогом, кураторами групп по результатам посещаемости.

4. Документальное оформление неявки обучающихся на занятия

4.1. При неявки обучающегося на занятия по уважительной причине он обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность куратора группы и предоставить документ, подтверждающий уважительную причину пропуска:

- в случае временной нетрудоспособности – медицинскую справку;

- в случаях отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.) – письменное заявление (объяснительную), справку из соответствующих органов и другие документы, на основании которых издается приказ директора техникума об освобождении от занятий.

4.2. Если обучающийся не предоставил соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3. В случае пропуска занятий по неуважительной причине обучающийся пишет объяснительную записку на имя директора техникума.

4.4. Вопрос о дисциплинарном взыскании за пропуски занятий решается на Совете профилактики.

4.5. Обучающийся может быть освобожден от учебных занятий куратором учебной группы на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств. В этом случае студент обязан отработать пропущенные часы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем, мастером п/о.

5. Виды отработки учебных занятий

5.1. Все пропущенные занятия должны быть обучающимся отработаны.

5.2. Обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем, мастером п/о.

5.3. Виды заданий для отработки пропущенных занятий, их содержание, характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер; учитывать специфику специальности (профессии), изучаемой дисциплины (модуля), индивидуальные особенности обучающихся.

5.4. Материалы, представленные обучающимся в качестве отработки, проверяются преподавателем, мастером п/о во время проведения консультаций.

5.5. Пропуски учебного времени, отведенного на практическую подготовку, отрабатываются индивидуально, за счет внеучебного времени.

6. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

6.1. За нарушение учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с уставом и Правилами внутреннего распорядка:

- **замечание** – за пропуски занятий по неуважительной причине в течение месяца в количестве 3 учебных дня подряд либо систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период);

- **выговор** – за пропуски по неуважительной причине в течение месяца более 10 учебных дней;

- **отчисление из техникума** – за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное воздействие на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование учебного процесса.

6.2. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.