

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
техникума от «20» февраля 2023 г.
Протокол №16

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора техникума
от «01» марта 2023 года № 474

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум
технологии и железнодорожного транспорта»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», и уставом техникума.

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

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическими работниками на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне группы, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале учета обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний»;

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- 1) заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий ответственным сотрудником, назначенным приказом руководителя техникума;
- 2) обработки статистических сведений;
- 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения образования всеми обучающимися;
- 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2);
- 5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
- 6) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 7) на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного 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 программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются классные руководители и мастера п/о.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы и заполнение журнала учёта по техникуму является сотрудник назначенный по приказу руководителя техникума.

4.3. Ответственными за сбор персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является сотрудник, назначенный приказом руководителя техникума.

4.4. Ведущий учёт посещаемости по групп (мастер п/о и классный руководитель) несут ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося;

- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по техникуму несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) журнал теоретического и производственного обучения;
- 2) журнал учёта посещения, опозданий и замечаний;

5.2. На уровне техникума данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Журнал учёта посещения, опозданий и замечаний используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. Журнал учёта посещаемости, опозданий и замечаний является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости, опозданий и нарушений образовательного учреждения по окончании каждого учебного дня в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании техникума с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план техникума или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Рекомендации классному руководителю и мастеру п/о по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в:

1. Завести тетради – карточки на обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам.

2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика обучающегося, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава техникума и правил поведения обучающихся.

3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающихся.

5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

6. Ежемесячно заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7. Организовать работу родительской общественности с обучающимся, пропускающими занятия без уважительной причины.

8. Организовать работу самоуправления в группе. Закрепить наставников, обеспечить индивидуальное наставничество за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

9. По итогам месяца предоставить информацию о пропусках занятий обучающихся в банк данных техникума.

10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

11. Не использовать нравочений. В перевоспитании решающим является личный пример педагога, внимание к обучающемуся, умение радоваться успехам обучающегося.

12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

13. Вовлекать обучающихся в кружки, секции, контролировать их посещение.

14. Поддерживать тесную связь с инспектором по делам несовершеннолетних.

Приложение № 1
к Положению № 92
об учёте посещаемости учебных
занятий обучающимися

Утверждаю:

ПЛАН
мероприятий по предупреждению пропусков учебных занятий без
уважительных причин обучающимися
в 2023 – 2024 году

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
1	Ежедневный учет пропусков уроков обучающимися.	Ежедневно	Кл. руководители, мастера п/о Ответственный по учету посещаемости
2	Выяснение причины пропусков занятий	Ежедневно	Кл. руководители, мастера п/о
3	Беседы с родителями обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины	Постоянно	Кл. руководители, мастера п/о
5	Закрепить наставников за обучающимися, пропускающих занятия без уважительной причины	В течение года	Зам. директора по УВР
6	Беседа с обучающимися «Устав техникума – закон студенческой жизни»	Первое полугодие	Кл. руководители
7	Ежедневная информация водителей о посещаемости обучающихся, находящихся на подвозе	Ежедневно	Механик Водители
8	Принятие оперативных мер к обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины и выяснению причины пропусков занятий обучающимися	Постоянно	Социальный педагог Педагог дополнительного образования Ст. мастер Кл. руководители, мастера п/о
9	Работа родительского комитета по устранению пропусков занятий без уважительной причины	В течение года	Кл. руководители зам.директора по УВР
10	Участие в профилактических акциях по радиорубке, согласно циклограмме проведения линеек	Ежедневно	Кл. руководители, зам. директора по УВР

			Мастера п\о, Педагог дополнительного образования
11	Рейды по проверке занятости в вечернее время	В течение года	Кл. руководители, Мастер п/о Социальный педагог Инспектор ОПДН
12	Посещение соц. Педагогом, педагогом психологом обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины	В течение года	Педагог-психолог Соц. педагог
13	Посещение соц. педагогом совместно с классными руководителями или мастерами п/о семей, не занимающихся воспитанием детей, с целью предупреждения пропусков без уважительной причины, безнадзорности, бродяжничества	В течение года	Кл. руководители Соц. Педагог Мастера п/о
14	Контроль за состоянием условий жизни ребенка, находящегося в социально - опасном положении	Постоянно	Кл. руководители Мастер п/о Соц. педагог
15	Проведение тематических родительских собраний в группах	В течение года	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
16	Сообщения- предупреждения в письменной форме родителям о поведении, учебе и посещаемости	В случае необходимости	Кл. руководители Мастера п/о
17	Педсоветы и малые педсоветы	В случае необходимости	Директор Зам. директора по УВР Пед. коллектив
18	Связь с отделением соц.защиты семьи и детей	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Кл. руководители Мастера п/о
22	Совместная работа с КДН и ЗП,	Постоянно	Директор

	инспектором по делам несовершеннолетних по нарушениям дисциплины, пропускам занятий, с неблагополучными семьями		Зам директора по УВР Кл. руководители Мастера п/о
23	Привлечение общественности, депутатов сельской администрации, все структур администрации района к работе с несовершеннолетними	По мере необходимости	Зам. директора по УВР
24	Информирование директора техникума о посещаемости обучающихся	Ежедневно	Зам. директора по УВР
25	Рассмотрение отчетов по посещаемости по группам	Еженедельно	Зам. директора по УВР Кл. руководители Мастера п/о

ЛИСТ
ознакомления с Положением № 92
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологии и
железнодорожного транспорта»