

Рассмотрено  
На педагогическом совете  
Протокол № 4  
от « 18 » января 2022 г.

92

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБПОУ РД «КНПиТ»  
«    »    20   г.  
  
Расулов Р.Ф.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися  
и алгоритме действия педагогических работников по контролю  
за посещаемостью**

г. Дербент

**Положение  
о контроле за посещаемостью учебных занятий и о правилах отработки  
пропущенных занятий студентами и алгоритме действия педагогических  
работников по контролю за посещаемостью**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, действующего Устава колледжа, действующих Правил внутреннего распорядка колледжа.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения обучающихся от учебы.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором колледжа и вводится в действие приказом по колледжу.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора колледжа.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов-предметников классных руководителей, мастеров п/о, заместителя директора по УВР, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

Уставом колледжа студент обязан выполнять требования программы специалистов среднего звена и все виды учебных заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами. Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

**2. Цели и задачи.**

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления обучающихся, не посещающих колледж, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в колледже;
- 2) выявление причин пропуска занятий;

- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися колледжа.
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

### **3. Учет и контроль посещаемости**

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

3.2. Ежедневно староста (ответственный за посещаемость) группы ведет учет посещаемости студентами учебных занятий. Классный руководитель, мастер п/о учебной группы обязан принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях, ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

3.3. Ежедневно классный руководитель, мастер п/о отмечает количество присутствующих на занятиях студентов по группам на первой и последней паре в таблице посещаемости и сдает информацию заместителю директора по УВР. Итоги посещаемости подводит зам директора по УВР в конце каждого месяца.

3.4. Сводные данные по посещаемости в конце каждого месяца представляются директору колледжа. Результаты обсуждаются на Педагогическом совете и административных совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов.

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

4.1. Классный руководитель, мастер п/о:

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии студентов в журнале теоретического или практического обучения на странице своего предмета;
- уведомляет заместителя директора по УВР о студенте, систематически пропускающем занятия по учебному предмету (модулю) в письменном виде.

4.2. Классный руководитель, мастер п/о группы:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледж, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;
- ежедневно фиксирует (контролирует старосту группы) в таблице посещаемости всех студентов, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;

- в случае не прибытия несовершеннолетнего студента на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если студент совершеннолетний, то классный руководитель, мастер п/о обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого студента;
- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, необходимо зафиксировать это в таблице посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего студента;
- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего студента с целью выяснения пропусков занятий;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период) ходатайствует перед Педагогическим советом о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- непосещения учебных занятий подряд в течение трех дней за отчетный период по неуважительной причине ходатайствует перед педагогическим советом о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора по УВР;
- при отсутствии пропусков в течение месяца, ходатайствует перед педагогическим советом о снятии обучающегося с учета.

#### 4.3. 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 классным руководителем группы);
- отчитывается о проделанной работе и результатах перед педагогическим советом колледжа;
- анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед педагогическим советом об оказании административного воздействия на родителей несовершеннолетнего обучающегося.

#### 4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за работой соцпедагога, классных руководителей, мастеров п/о группы с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине;
- выносит на педагогический совет вопрос о привлечении родителей несовершеннолетнего обучающегося к административной ответственности;
- готовит пакет документов в вышестоящие органы профилактики;
- еженедельно проводит совещания с социальным педагогом, классными руководителями, мастерами п/о групп по результатам посещаемости.

## **5. Документальное оформление неявки студента на занятия**

5.1. При неявки студента на занятия по уважительной причине он обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя, мастера п/о 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 колледжа об освобождении от занятий.

5.2. Если студент не предоставил соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

5.3. В случае пропуска занятий по неуважительной причине студент пишет объяснительную на имя директора колледжа.

5.4. Вопрос о дисциплинарном взыскании за пропуски занятий решается на Педагогическом совете.

5.5. Студент может быть освобожден от учебных занятий классным руководителем, мастером п/о 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.

5.6. Студенты, пропустившие в течение семестра 30% и более учебных занятий по отдельной дисциплине (модулю) без уважительных причин, могут быть не допущены к итоговой аттестации по ней.

## **6. Виды отработки учебных занятий**

6.1. Все пропущенные занятия должны быть студентом отработаны.

6.2. Студент отработывает пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем, мастером п/о.

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

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

6.5. Пропуски учебного времени, отведенного на практическое обучение, отработываются индивидуально, за счет внеучебного времени.

## 7. Принятие административных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

7.1. За нарушение учебной дисциплины к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка образовательной организации:

- **замечание** – за пропуски занятий по неуважительной причине в течение месяца в количестве 18 часов (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 18 часов
- **отчисление из колледжа** – 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.

7.2. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.

## 8. Заключительные положения.

8.1 Положение принимается на неопределенный срок.

8.2 Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком установленным локальным актом колледжа.

8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора колледжа.

8.5. Копии данного положения размещаются на сайте колледжа для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

8.6. Заместитель директора по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

8.7. Педагогические работники, заместитель директора по УВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

Положение разработал  
зам. директора по УВР



Мирзоев Б.Ш.

Юлия Сулеймова И.Т.  
Ю.Т.