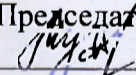


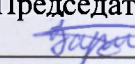
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Образовательный центр с. Камышла»

Принято на заседании Педсовета
Протокол № 10 от 7.11.2017

Утверждено приказом директора ГБПОУ
«Образовательный центр с. Камышла»
Приказ № 39 от 15.11.2017 г.
М. М. Хисматов

Положение
об учете и контроле посещаемости учебных занятий в ГБПОУ
«Образовательный центр с. Камышла»

Согласовано
Председатель родительского комитета
 Ф. М. Мухаметзянова

Согласовано
Председатель старостата


Камышла 2017 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ред. от 23.07.2013).
- Уставом ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышла»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464).

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению среднего общего (полного), среднего профессионального образования, профессиональной подготовки и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей ОЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и 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, отведённого на его проведение.

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

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

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

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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления

родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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. 2.8 настоящего Положения.

Заявление на 1 день подписывает заведующий отделением, на 2 и более дней - директор.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне каждой учебной группы, на уровне ОЦ.

Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в журнале теоретического и производственного обучения буквой «н»;
- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапорте» отметки об опозданиях, отсутствии на занятиях в течение всего учебного дня.

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

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапорте» отметки об опозданиях, пропусках;
- «рапорт» является обязательным для ведения в каждой учебной группе ежедневно;
- записи о посещении занятий делает преподаватель или мастер производственного обучения, ведущий занятие посредством переключки обучающихся и отметки в журнале учета учебных групп;

Учёт посещаемости занятий на уровне учебной части и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем: •

- заполнении заведующим учебной части «Журнала учёта посещаемости»;
- составлении Справки-анализа посещаемости занятий по итогам месяца, по необходимости недели, семестра для доклада на общей планёрке, педсовете, совещании преподавателей, классных руководителей, администрации ОЦ;
- обработки статистических данных;
- ежедневном получении информации от классных руководителей учебных групп, старост через анализ «рапортов» и документов, доказывающих отсутствие обучающегося на занятии.

Анализ этой информации для доклада на Совете администрации и принятия мер:

- проведения тематических проверок работы преподавателей, классных руководителей по организации работы по контролю за посещаемостью

занятий, принятии мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях;

- еженедельном обобщении сведений о количестве обучающихся: систематически пропускающих занятия по болезни, не посещающих занятия, совершающих прогулы занятий, получающих увольнительные;
- рассмотрении посещаемости на Педагогическом совете.

Учёт посещаемости занятий обучающимися на уровне ОЦ и анализ учёта заключается в следующем:

- анализе на совещаниях педагогического коллектива по итогам текущего контроля, педсоветах по итогам успеваемости за месяц, семестр, за полугодие и год;
- составлении «Сводной ведомости успеваемости и посещения занятий» по итогам полугодия, учебного года для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах в группах;
- проставлении классными руководителями в журналах учета учебных групп сведений о пропусках занятий;
- проведении тематических, персональных, обзорных, текущих, фронтальных проверок;
- подготовке приказов по итогам данных проверок;
- рассмотрении поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики;
- подготовки материалов на родительские собрания, заседания родительского комитета, Педагогического совета;
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения среднего общего (полного), среднего профессионального образования, профессиональной подготовки;
- составлении карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- по окончании каждого полугодия, учебного года обобщение сведений об обучающихся, не посещающих занятия, пропустивших более 50 часов за семестр по неуважительной причине, оценивание эффективности профилактических мероприятий, уточнение соответствующей базы данных и планов индивидуальной работы с обучающимися.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются преподаватели, мастера производственного обучения, ведущие занятия через заполнение данных в журнале учета учебных групп. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне учебной группы являются классные руководители через:

- ежедневное заполнение «рапорта»;
- ежедневный анализ «рапортов»;
- выяснение причин опозданий, пропусков занятий обучающимися групп;
- выяснение причин нарушений дисциплины обучающимися на занятиях;
- еженедельный отчёт о явке обучающихся на занятия заведующему учебной части;
- предоставление с отчётом документов, доказывающих причины отсутствия обучающегося на занятиях;
- информирование родителей обучающихся о не явке их детей на занятия в тот же день;
- сбор накопительного материала: характеристика обучающегося, акты обследования ЖБУ, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава ОЦ, Правил поведения, Единых требований к обучающимся;
- ежемесячное заслушивание обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на собраниях группы, направление на Совет профилактики;
- организацию работы самоуправления в группе;
- поддержание связи с медицинским работником ЦРБ по выяснению причин заболеваемости обучающихся;
- предоставление отчётов о посещаемости занятий за полугодие, учебный год, а также по требованию администрации;
- сохранение «рапортов» группы, документов подтверждающих причины отсутствия обучающегося на занятиях за весь период обучения в ОЦ. Уничтожать документы по акту при полном завершении обучения;
- несение ответственности:
 - а) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений занятий каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей;
 - б) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - в) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации ОЦ;
 - г) за конфиденциальность информации личного характера.

Ответственным за сбор информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заведующий учебной частью.

Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне отделения ОЦ является заведующий учебной частью, который несёт ответственность за:

- ▢ оформление «Журнала учёта посещаемости занятий обучающимися»;
- ▢ обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- ▢ достоверность статистической информации, наличие и полноту данных о пропусках занятий обучающимися;
- ▢ за своевременность предоставления информации о пропусках занятий администрации ОЦ.

Ответственность за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне ОЦ является заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности.

Общий контроль учета пропусков занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, также и в части организации работы Совета профилактики.

Рапорт для ответственного за учет посещаемости составляется по форме (приложение 1) и предоставляется дважды:

- ▢ в 11.00 - свод без обоснования причин отсутствия;
- ▢ в 16.00 - с обоснованием причин.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НЕЯВКИ НА ЗАНЯТИЯ

При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя (мастера п(о) учебной группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- ▢ в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;
- ▢ в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- ▢ если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено, пропустить определенное количество занятий. Решение выносится директором на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заместителя директора по УПР).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

6. ПРИНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ МЕР К ОБУЧАЮЩИМСЯ, ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

Административные меры применяются по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- предупреждение, если обучающийся пропустил больше 10% занятий в течение месяца с обязательным ознакомлением родителей;
- объявление выговора - если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 25% занятий с обязательным ознакомлением родителей;
- постановку на внутриучрежденческий учет, если пропуски составили 50% занятий в месяц с обязательным ознакомлением родителей;
- лишение академической стипендии;
- при дальнейшем не посещении обучающегося занятий рассматривается на педсовете, с приглашением родителей.

7. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать конспекты, или используя другие источники, подготовить конспект самостоятельно и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать конспекты и подготовиться к собеседованию с преподавателем по пропущенным темам.

Пропущенные практические, лабораторные и контрольные работы должны быть отработаны в полном объеме.

Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по учебно-производственной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заместителя директора, на совещании при директоре и т.д.).

Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по учебно- производственной работе и практике в учебных мастерских или на производстве.

Обучающийся, обучающийся по индивидуальному плану, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора ОЦ или утверждением Положения в новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА РАПОРТА ОБ ОТСУТСТВУЮЩИХ НА ЗАНЯТИЯХ
(ОТЧЕТ К 11.00)

РАПОРТ ОТСУТСТВУЮЩИХ «_____» _____ 20__ г.

ГРУППА _____

Всего человек в группе _____

В академическом отпуске _____

На ИУП _____

Отсутствующие	ФИО обучающегося
по уважительной причине	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Без уважительной причины	ФИО обучающегося	Номер телефона обучающегося	Номер телефона родителей/законных представителей
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

Классный руководитель _____ / _____

Заведующий уч. частью _____ / _____

ИПНДЖОННЕ I

СОСТАВЛЯЕТСЯ ИЗ ОТЧЕТОВ ПО ЗАДАНИЯМ
(ФОРМА И.00)

РАБОТА ОТЧЕТОВАЯ № _____

ГРУППА _____

Всего листов в отчете _____

В отчете _____

№ РИТ _____

№ п/п	№ задания	№ отчета	№ документа
1			
2			
3			
4			
5			

№ п/п	№ задания	№ отчета	№ документа

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано, заверено подписью и
скреплено печатью



_____ листов

М.М. Хисматов

_____ г.