

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 3 от 30.12 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 30.12 2022 г. № 282-осн
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина

ПРИНЯТО

С учетом мнения
Совета обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»
Протокол № _____ от _____ 2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 89

**Положение
о системе контроля за посещаемостью
учебных занятий обучающимися
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»**

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее Колледж).
- Правил внутреннего распорядка Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью занятий обучающимися в Колледже.

1.3. Система контроля за посещаемостью направлена на повышение качества образовательного процесса и усиления ответственности за его результаты всех участников.

1.4. Настоящее положение устанавливает основы регулирования отношений, возникающих в связи с деятельностью педагогических работников, иных работников Колледжа в части предупреждения правонарушений и преступлений среди обучающихся в колледже.

1.5. Студент очной формы обучения обязан выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования, установленный распорядок дня Колледжа, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебных занятий.

1.6. Неисполнением указанной обязанности являются, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятие
- опоздания на занятие
- ухода с занятия до его окончания.

1.7. Пропуск учебных занятий без уважительных причин и систематическое опоздание является грубым нарушением дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям.

1.8. Освобождение студентов от учебных занятий допускается в исключительных случаях, по письменному заявлению законных представителей, с разрешения Директора Колледжа, заместителя директора Колледжа по УПР, заместителя директора Колледжа по ВР, старшего мастера и при предоставлении оправдательных документов.

1.9. Применение настоящего положения позволяет администрации Колледжа своевременно реагировать на случаи пропуска обучающимися занятий в текущем семестре, и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем и, как следствие, плохой успеваемости конкретного обучающегося.

2. Организация системы контроля над посещаемостью учебных занятий

2.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер и осуществляется педагогическими работниками, составляющими таблицу учёта посещаемости обучающихся, преподавателями, ведущими учебные занятия, администрацией Колледжа.

2.2. Педагогические работники, составляющие таблицу учёта посещаемости обучающихся:

2.2.1. Ежемесячно, до 5 числа, следующего за отчётным месяцем, предоставляют таблицы учёта посещаемости с оправдательными документами отсутствия на учебных занятиях обучающимся заместителю директора по ВР по установленной форме (приложение 4).

2.2.2. Осуществляют систематический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.2.3. Организуют индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допустившим пропуски учебных занятий без уважительных причин, имеющих проблемы в поведении, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.2.4. В случаях систематического уклонения (50% учебного времени и более в месяц) от посещения учебных занятий без уважительных причин обучающимся, принимают необходимые меры по возвращению их к учебному процессу.

А именно:

2.2.5. Проводят профилактические беседы с обучающимся по разъяснению ответственности за нарушение норм Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка с составлением протоколов.

2.2.6. Проводят профилактические беседы с родителями обучающихся по разъяснению ответственности студентов за нарушение норм Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка с составлением протоколов.

2.2.7. Ежемесячно информируют в письменном виде родителей или лиц, их заменяющих о прогулах и неуспеваемости обучающегося.

2.2.8. Ежемесячно контролируют успеваемость обучающегося с составлением выписки оценок по образовательным предметам, учебной практике.

2.2.9. Совместно с классным руководителем обеспечивают посещение семей обучающихся, систематически уклоняющихся от учебных занятий без уважительных причин с предоставлением заместителю директора по ВР соответствующих актов.

2.2.10. Иницируют в письменном виде принятие мер воздействия к обучающимся, систематически пропускающим учебные занятия без уважительных причин, с предоставлением заместителю директора по ВР пакета документов о проведённой работе по возвращению указанных лиц к учебному процессу.

2.2.11. Проводят воспитательную работу по вовлечению обучающихся в кружки, секции Колледжа, их участию в культурно-массовых мероприятиях Колледжа.

2.3. Дежурный администратор:

2.3.1. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающимися учебных занятий. Полученную информацию в письменном виде предоставляет заместителю директора по ВР по установленной форме до 14 часов (приложение 1).

2.3.2. Ежедневно получает письменную информацию о причинах отсутствия обучающихся на учебных занятиях и принятых мерах от мастеров производственного обучения, закреплённых за группами. Полученную информацию предоставляет заместителю директора по ВР по установленной форме до 14 часов (приложение 2).

2.4. Дежурный мастер ежедневно осуществляет контроль опоздавших на учебные занятия обучающихся. Полученную информацию в письменном виде предоставляет заместителю директора по ВР по установленной форме до 14 часов (приложение 3).

2.5. Заместитель директора по ВР:

2.5.1. Осуществляет ежедневный сбор информации о посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.5.2. Ежедневно проводит анализ посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.5.3. В срок до 5-го числа, следующего за отчётным, месяца, обеспечивает сбор таблиц учёта посещаемости обучающихся, в том числе о количестве обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия в Колледже, по единой утвержденной форме, с достаточно полной информацией о проделанной работе по возвращению ребенка в Колледж и предотвращению прогулов.

2.5.4. Ежемесячно проводит анализ посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.5.5. Координирует действия участников образовательного процесса по контролю за посещаемостью учебных занятий.

2.5. С целью осуществления ежедневного контроля учебного процесса преподавателями, ведущими учебные занятия, в каждой группе ведется классный журнал.

2.6. Заполнение классного журнала возлагается на классного руководителя и преподавателей.

2.7. Журналы ежедневного контроля учебного процесса находятся в учебной части.

2.8. Перед началом занятий преподаватели отмечают присутствие студентов в журналах учета посещаемости и успеваемости обучающихся с обязательным указанием причин отсутствия обучающихся.

2.9. Удаление обучающегося с занятия возможно только в случаях нахождения студента в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также поведения студента, препятствующему нормальному ходу занятий. При этом преподаватель ставит в известность заместителя директора по ВР Колледжа и мастера п/о, закреплённого за группой, классного руководителя.

2.10. Администрация Колледжа проводят выборочные внеплановые проверки с целью контроля соблюдения преподавательским составом расписания учебных занятий и присутствия студентов на учебных занятиях.

3. Документальное оформление неявки на занятия

3.1. В случае медицинского освобождения от занятий студент в этот же день обязан проинформировать педагогического работника, составляющего таблицу учёта посещаемости обучающихся, а после выздоровления предоставить медицинскую справку.

3.2. При необходимости отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.п.), заместителю директора по ВР студент предварительно предоставляет заявление от родителей с резолюцией педагогического работника, составляющего таблицу учёта посещаемости.

3.3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость отсутствия (справки, повестки, направления, заявления родителей, копии приказов директора по Колледжу о направлении студента на соревнование и т.д.).

3.4. Если отсутствие студента на учебных занятиях связано с выездом за пределы города, его освобождение от занятий оформляется приказом по Колледжу.

3.5. Если студент не предоставляет соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.6. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя директора Колледжа, с резолюцией мастера п/о, закреплённого за группой, с указанием причин отсутствия.

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

4.1. За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

4.2. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа. На который приглашается обучающийся, его законные представители.

4.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей обучающихся Колледжа.

4.4. Дисциплинарные взыскания действуют в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания.

(Приложение 1)

КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ « _____ » _____ 20 _____ г.

день недели: _____

Дежурная группа по корпусу _____ Дежурная группа по столовой _____

№ п/п	Группы	Списочный состав группы (без а/о)	Наличие практики по расписанию (мастер., предпр.)	3-й или 4-й урок					Отсутствующие по уважительной причине					
				Каб. №	Фактическое кол-во обучающихся на уроке	Подпись преподавателя	Фактическое кол-во отсутствующих обучающихся	Подпись преподавателя	Вождение	Дежурства (корп., стол.)	Другие меропр. по приказу			
Итого:														

Исправления не допускаются!
 Дежурный администратор _____ / _____

ОТСУТСТВУЮЩИЕ

Дата: _____

Списочный состав: _____, в т.ч. АО _____

Присутствуют на занятиях: _____

Находятся на больничном:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Отсутствуют по уважительной причине

ФИО обучающегося	Причина

Отсутствуют по неуважительной причине

ФИО обучающегося	Причина

ОПОЗДАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дата _____

Дежурная группа: № _____

Мастер п/о _____

Дежурные: _____

№ п/п	Группа	Ф.И.О.	Время	Подпись	Примечание
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.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Дежурный мастер п/о _____ / _____

Дата сдачи документа «__» ____ 20__ г.	Фонд учебного времени на группу: (списочное количество обучающихся × количество учебных дней в месяце)	% от фонда учебного времени на группу (факт. кол-во дней × на 100% и / на фонд учебного времени)				
---	--	--	--	--	--	--

Приложение согласно пункта: Б - Мед. справок _____ (кол-во)

А – Заявлений от родителей или обучающихся, завизированных зам. дир. по ВР _____ (кол-во)

П – Объяснительные обучающихся за прогул _____ (кол-во)

Исправления в таблице НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!

Закреплённый за группой мастер п/о _____