



ГАПОУ КККАТК  
Положение о контроле посещаемости учебных  
занятий обучающимися

Версия: 1

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № 15

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КККАТК

А.Г. Скидан

08 2018 года.

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися	Введен с « <u>27</u> » <u>08</u> 2018 г.
КАТК -2018	Количество листов: <u>13</u>

Ст.Стародеревянковская

2018г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися ГАПОУ КК «Каневской аграрно-технологический колледж» и установлению причин неявки студентов в образовательное учреждение» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков занятий обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы для обеспечения получения профессионального образования.

1.4. Положение разрабатывается творческой группой, в состав которой входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР), социальный педагог.

1.5. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором колледжа, вводится в действие приказом по колледжу.

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

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на преподавателей, руководителей групп, социального педагога, заместителей директора по УВР, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

## 2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления студентов, не посещающих учебное учреждение, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем.



## 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 студентов занятий и установлению причин неявки их в учреждение;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия с целью получения ими профессионального образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины.

## 3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися колледжа осуществляется по уровням:

1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося руководителем группы, который отмечает пропуски в таблице посещаемости;
2. второй уровень – контроль посещаемости обучающимися группы в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день, выясняет причины отсутствия обучающихся;
3. третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися колледжа и обучающимися «Группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков занятий по неуважительной причине;
4. четвертый уровень – предоставление данных о посещаемости студентов в группе в воспитательный отдел для постановки на сервер (общий табель посещаемости всего колледжа).
5. пятый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за семестр и учебный год.



3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

### 3.2.1. Преподаватель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в групповом журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

### 3.2.2. Руководитель группы:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледж, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из колледжа по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей (законных представителей) причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа:

- если выясняется, что студент ушел/уехал в колледж, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации колледжа, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего (совершеннолетнего);

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в колледже студента является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации колледжа, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;



5) в случае ухода обучающегося с занятий в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из колледжа, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости;

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует социального педагога, администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.

10) 2 раз в месяц предоставляет социальному педагогу информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

11) 1 раз в семестр предоставляет ведомость учета посещаемости группы заместителю по УВР.

### 3.2.3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в учебное учреждение:

- если выясняется, что студент ушел/уехал в колледж, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении студента в данный момент или причиной отсутствия в колледже является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;



- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску обучающегося, направляет информацию в ОМВД России по Каневскому району, ставит в известность о произошедшем отдел образования, министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в виде тревожного листа в УСЗН МТиСР КК в Каневском районе (УСЗН в Каневском районе);

- в случае систематического непосещения занятий, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения профессионального образования, направляет информацию в ОМВД России по Каневскому району;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведет учет студентов, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с занятий во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне колледжа, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 30 % занятий в комиссию по делам несовершеннолетних;

7) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком профессионального образования под подпись;



8) ведет таблицу учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

9) 2 раза в месяц предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» директору колледжа.

#### **3.2.4. Заместитель директора по УВР:**

1) сообщает о факте неприбытия обучающегося в колледж при не установленном местонахождении обучающегося директору колледжа;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в колледж на занятия;

3) планирует и осуществляет внутриколледжный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся колледжа и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

4) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися колледжа за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из колледжа во время образовательного процесса сообщает директору и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

6) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

### **4. Ответственность педагогических работников и администрации школы**

#### **4.1. Преподаватель несет ответственность за:**

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;



2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Руководитель группы несет ответственность за:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости;

3) выяснение у родителей (законных представителей) причин отсутствия обучающегося;

4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

5) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;

6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

7) конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Социальный педагог несет ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;

2) формирование пакета документов для органов профилактики;

3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

4.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;





2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями.

## **5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

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

1. групповой табель посещаемости;
2. отчет о пропусках занятий студентами без уважительной причины;
3. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутриколледжном учете, студентов «группы риска».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

6.3. Заместитель по ВР ознакомливает педагогических работников с Положением под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.







ГАПОУ КККАТК  
Положение о контроле посещаемости учебных  
занятий обучающимися

Версия: 1

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	Кудрявцев И. И.	юриск		24.08	
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					



ГАПОУ КККАТК  
Положение о контроле посещаемости учебных  
занятий обучающимися

Версия: 1

34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					