

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс»

Рег.№ 90



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С. П. Сударкин

«30» 08 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета и контроля**  
**посещаемости занятий**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета техникума  
Протокол № 1  
от «30» 08 2021 г.

Шахты 2021

## Положение о порядке учета и контроля посещаемости занятий

Настоящее положение о порядке учета и контроля посещаемости занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185;
- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего распорядка студентов ГБПОУ РО «Дон-Текс»;
- Положением о Совете профилактики.

### 1. Общие положения

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 43 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

С целью предупреждения неуспеваемости студентов, организации своевременной профилактической работы со студентами, организации ритмичности работы студентов в течение семестра в техникуме действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и отработки пропущенных студентом учебных занятий.

### 2. Организация учета и контроля посещаемости

2.1. Учет и контроль посещаемости студентами техникума аудиторных занятий возложен на старост групп; педагогических работников, ведущих учебные занятия или практику; руководителей групп; заведующих отделениями и заместителя директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

2.2. Староста учебной группы обязан:

– в ведомости учета посещаемости (приложение № 1) отмечать явку каждого студента;

– после окончания аудиторного занятия подписывать ведомость у педагогического работника, ведущего учебное занятие или практику;

– информировать руководителя группы о пропусках учебных занятий.

2.3. Педагогический работник, ведущий учебное занятие или практику, обязан:

– ежедневно проверять явку студентов на занятиях;

– отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы и в ведомости учета посещаемости.

2.4. Руководитель группы обязан:



- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно отражать посещаемость учебных занятий студентами в журнале учета;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании имеющихся документов) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу с обучающимися, пропустившими занятия по неуважительным причинам;
- составлять акт обследования жилищно-бытовых условий обучающегося, пропускающего занятия по неуважительным причинам;
- применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия по неуважительным причинам.

#### 2.5. Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проводить анализ посещаемости занятий на основании ведомостей учета посещаемости;
- организовать работу руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий по неуважительным причинам;
- применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по социальным вопросам и воспитательной работе сведения о студентах, систематически пропускающих аудиторские занятия по неуважительным причинам и о принятых мерах педагогического и дисциплинарного воздействия.

#### 2.6. Заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе обязан:

- ежемесячно обновлять базу данных студентов «группы риска», пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- проводить анализ и принимать решение о необходимости дальнейших мер педагогического и дисциплинарного воздействия, в том числе уведомлять органы внутренних дел о возможной трудной жизненной ситуации в семье обучающегося;
- вносить необходимые изменения и дополнения в план работы Совета профилактики;
- координировать совместную деятельность с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### 3. Меры педагогического и дисциплинарного воздействия

#### 1 этап: профилактическая работа по предупреждению неуспеваемости и формированию законопослушного поведения обучающихся

- проведение индивидуальных профилактических бесед, направленных на формирование законопослушного поведения обучающихся;



- проведение групповых мероприятий: тематических классных часов, бесед, инструктажей, собраний и др.;
- проведение работы с родителями по оказанию помощи в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития: индивидуальные беседы, родительские собрания;
- вовлечение обучающихся, требующих корректировки поведения, в различные формы внеурочной работы (кружки, секции, клубы по интересам и др.);
- участие представителей полиции по делам несовершеннолетних в индивидуальных профилактических беседах с обучающимися;
- рассмотрение вопроса о посещаемости занятий на малых педагогических советах отделений, в том числе с участием представителей полиции по делам несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **2 этап: постановка на внутритехникумовский контроль**

- проведение заседаний Совета профилактики с участием обучающихся «группы риска»;
- принятие решения о необходимости оказания коррекционной работы, помощи психолога;
- принятие решения о необходимости постановки на учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

## **3 этап: постановка на учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав**

- составление ходатайства о постановке на учет;
- разработка и реализация индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- информирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о возможном отчислении обучающегося (за невыполнение обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или в качестве меры дисциплинарного взыскания).

## **4. Отработка пропущенных занятий студентами**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны добросовестно учиться, систематически и глубоко овладевать профессиональным мастерством, знаниями основы наук.

4.2. Студенты, пропустившие занятия, обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у педагогических работников, ведущих учебные занятия и практику, чтобы наверстать пропущенный материал.

4.3. Сроки и форма отработки пропущенных учебных занятий и практики определяются индивидуально для каждого студента педагогическими работниками, ведущими учебные занятия и практику.



