

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ХОРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХАТ

М.И. Ужвак

«29» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах
отработки пропущенных занятий
в КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий (далее – положение) в КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум» (далее - образовательного учреждения) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения;
- Положение о порядке ликвидации академических задолженностей и передаче на повышение оценки, полученной при промежуточной аттестации;
- Положение по организации промежуточной аттестации студентов;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся
- иными нормативными локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, и принятия мер по профилактике пропусков занятий, препятствующих получению образования.

1.3. Система контроля посещения обучающимися уроков теоретического и практического обучения внедряется для централизованного контроля посещаемости и оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в образовательном учреждении и за соблюдением прав обучающихся в процессе получения образования.

1.4. Обучающийся обязан посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий (далее - расписание).

1.5. Одной из основных задач педагогического коллектива по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин являются оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия; принятие конкретных мер, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание необходимой помощи руководителям групп со стороны администрации образовательного учреждения.

1.6. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий в образовательном учреждении.

1.7. Пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1.7.1. Уважительными причинами пропусков занятий считаются:

- временная нетрудоспособность (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- предъявление повестки (в суд, военкомат и пр.);
- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с приказом директора техникума;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- бракосочетание обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака);
- смерть близких родственников (свидетельством о смерти);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении (до 18 лет – от родителей; после 18 лет – от обучающегося).

1.7.2. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях являются не уважительными.

2. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в образовательном учреждении

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся на уровне учебной группы ежедневно.

2.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися техникума возлагается на руководителей учебных групп.

2.3. Куратор учебной группы, социальный педагог обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно (в начале учебного дня) проводить мониторинг посещаемости обучающихся;
- безотлагательно принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях и информированию родителей (законных представителей);
- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося на занятиях;
- в случае отсутствия обучающегося в техникуме в течение 3-х дней без уважительной причины (или по неизвестной причине), к концу третьего дня предоставить служебную записку (прил. 1) заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;
- проводить профилактическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся, которые допускают пропуски занятий без уважительных причин;
- обеспечить ведение табеля посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.4. Куратор учебной группы, социальный педагог несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

2.5. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- отмечать отсутствие обучающихся на занятии, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий и несет ответственность за внесение в журнал учебных занятий данных сведений.

2.6. Обучающийся обязан предоставить руководителю учебной группы документы (см. п. 1.7.1), подтверждающие пропуски по уважительным причинам, не позднее следующего дня после того, как приступил к учёбе. Если обучающийся не представляет документы, то, независимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

2.7. Документы, отражающие причину отсутствия обучающегося на занятиях (заявления, объяснительные записки от обучающихся и родителей (законных представителей), ходатайства других организаций и т.д.) хранятся у руководителя учебной группы. Медицинские документы хранятся в личном деле у секретаря учебной части.

2.8. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязаны известить руководителя учебной группы о причине отсутствия.