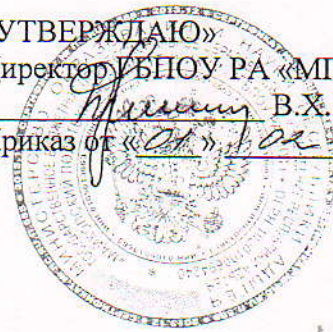


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор УБНОВ РА «МПТ»  
Мухомов В.Х. Делок  
Приказ от «01» ноя 2018 №



**О контроле посещаемости учебных занятий студентами  
и алгоритме действий педагогических работников в случае  
самовольного ухода студентов во время учебного процесса и  
установлению причин неявки в  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский политехнический техникум»**

2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий студентами и алгоритме действий педагогических работников в случае самовольного ухода студентов во время учебного процесса и установлению причин неявки в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум» (далее – Техникум)» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению профессионального 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 техникума, Правилами внутреннего распорядка студентов.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы.

1.4. Положение разрабатывается творческой группой, в состав которой входят социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель по ВР), заместитель директора по образовательной деятельности (далее – заместитель по ОД).

1.5. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается директором техникума, вводится в действие приказом по техникуму.

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

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по ВР, заместителей директора по ОД, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению,

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих техникум, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание

педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

## 2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в техникуме;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися техникума и установлению причин неявки студентов в техникум;
- 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 уроков без уважительной причины.

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

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

1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на утреннюю общетехникумовскую линейку мастером производственного обучения/классным руководителем, который отмечает пропуски в групповом журнале;
2. второй уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося преподавателем/мастером производственного обучения, который отмечает пропуски в журнале ТО/ПО;
3. третий уровень – контроль посещаемости обучающимися занятий в течение учебного дня мастером производственного обучения/классным руководителем, который отмечает пропуски за день в групповом журнале, выясняет причины отсутствия студентов;
4. четвертый уровень – контроль посещаемости занятий студентов «Группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;
5. пятый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по ОД, 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/ мастер производственного обучения:**

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

2) уведомляет классного руководителя/мастера производственного обучения об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

**3.2.2. Классный руководитель/ мастер группы:**

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в техникум, пребывание их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из техникума по завершении образовательного процесса;

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

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

- если выясняется, что несовершеннолетний ушел/уехал в техникум, а на занятиях не появился, классный руководитель/мастер группы оперативно сообщает об этом социальному педагогу и заместителю директора по ВР, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении несовершеннолетнего в данный момент или причиной отсутствия в техникуме студента является его самовольный уход из дома, классный руководитель/мастер группы оперативно сообщает об этом социальному педагогу и заместителю директора по ВР, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода студента из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью

выявления и устранения причин и условий им способствующим. Проводит с данными студентом индивидуальную профилактическую работу;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из техникума, докладывает заместителю директора по ОД и фиксирует пропуски занятий в журнале посещаемости группы;

6) в случае отбытия студента домой в период образовательного процесса по объективной причине (недомогание, отмена занятий и т.д.), сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие студента домой;

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

8) 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;

9) 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;

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

11) 1 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 ОД.

### **3.2.3. Социальный педагог:**

1) в случае неприбытия обучающегося в техникум:

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

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении несовершеннолетнего в данный момент или причиной отсутствия в техникуме студента 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 ребенка, направляет информацию в ОМВД России по г. Майкопу, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни несовершеннолетнего (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в виде тревожного листа в Управление по опеке и попечительству МО «Город Майкоп».

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 несовершеннолетнего 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 уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

7) 1 раз в семестр предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» заместителю директора по ВР.

#### **3.2.4. Заместитель директора по ВР, ОД:**

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в техникум при не установленном местонахождении обучающегося директору техникума, в отделение полиции;

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

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

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

5) заместитель по ВР в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из техникума во время образовательного процесса или отбывшего студента домой в период образовательного процесса по объективной причине (недомогание, отмена занятий и т.д.), сообщает директору техникума и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

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

4.1. Преподаватель/мастер производственного обучения несет ответственность за:

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

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

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

4.2. Классный руководитель/мастер группы несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы;
- 2) ежедневное заполнение журнала посещаемости группы;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) проведение необходимых мероприятий с несовершеннолетними и их родителями/законными представителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по ОД 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;
- 4) предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий «Группы риска» заместителю директора по ВР.

#### 4.4. Заместитель директора по ВР, ОД 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. журнал ТО/ПО;
2. журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися группы;
3. отчет о пропусках уроков обучающимися техникума без уважительной причины;
4. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутритехникумовском учете.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

6.3. Положение издается в трех экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по ВР, второй в кабинете заместителя директора по ОД, третий у директора техникума.

6.4. Копии данного Положения размещаются на сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум» для всеобщего обозрения.

6.5. 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.