

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
МИНЕРАЛОВОДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ «МИНЕРАЛОВОДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Минеральные Воды
2015 г.

Одобрено
На заседании
педагогического Совета
«28» августа 2015 г.
Протокол № 1



Утверждено
Директор В.В. Цимбалов
«09» сентября 2015 г.

Введено
в действие

Приказ № 184
От «09» сентября 2015 г.

Положение

об учете посещаемости учебных занятий обучающихся ГБПОУ «Минераловодский региональный многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ, на основании Распоряжения Правительства Ставропольского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Ставропольском крае на 2011-2013 годы», в соответствии с Уставом ГБПОУ МРМК, правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым графиком учебного процесса ГБПОУ МРМК, его учебными планами и расписанием.

- 2.2. Учебный день- часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком учебного процесса и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящей из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.5. Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных дней.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9 . Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
- 2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; с разрешения директора ГБПОУ МРМК.
- 2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося группы, на уровне ГБПОУ МРМК.

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале теоретического обучения допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учет посещаемости на уровне группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учета воспитательной работы группы», в «Журнале учета посещаемости, опозданий и замечаний» хранящиеся у мастера группы или классного руководителя, заведующего отделением;

2) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» журнала теоретического обучения;

3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4 Учет на уровне ГБПОУ МРМК осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) заполнение бланка учета посещаемости учебных занятий;

2) обработки статистических сведений;

3) по окончании учебной недели обобщаются статистические данные о количестве обучающихся в ГБПОУ МРМК, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учебе, не посещающих ГБПОУ МРМК и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины и предоставляются заместителю директора по ВР и СВ;

4) на основе выше изложенного проводится организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися: составляются карты персонифицированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально- педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

5) по окончании учебного полугодия обобщаются сведения об учащих не приступивших к учебе, не посещающих ГБПОУ МРМК и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1 Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учет) являются преподаватели, ведущие урок в группе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне группы являются мастера п/о, заведующие отделениями.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне ГБПОУ МРМК является заместитель директора по ВР и СВ.

4.5. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающимися по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учет посещаемости по группе несет ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учет посещаемости по ГБПОУ МРМК несет ответственность:

- 1) за оформление и сохранность отчетной документации;
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих ГБПОУ МРМК и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности:

- 1) журнал теоретического обучения;

2) журнал учета воспитательной работы;

3) журнал учета опозданий и замечаний.

5.2. На уровне колледжа данная совокупность представляет собой:

1) базы данных : об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих ГБПОУ МРМК и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) журнал учета посещаемости учебных занятий групп.

5.3. Все, выше названные документы, базы данных и формы отчетности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Журналы теоретического обучения используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учета посещаемости учебных занятий заведующими отделениями.

5.5. Журнал учета посещаемости учебных занятий групп СПО и НПО является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий ГБПОУ МРМК, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учета посещаемости ГБОУ СПО МРМК.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносится в журнал учета посещаемости ГБПОУ МРМК по окончании каждой недели.

5.7. Обобщенная информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан посещать учебные занятия.

6.3. Рекомендации классному руководителю, мастеру п/о по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в колледже:

1) завести карточки на обучающихся, пропускающих колледж по неуважительным причинам;

2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений, накопительный материал: характеристика на обучающегося, акты обследования семьи, сведения о пропусках занятий, нарушения Устава колледжа и правил внутреннего распорядка для обучающихся;

3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;

4) ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися;

5) каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на групповых собраниях, заседаниях родительского комитета, при необходимости приглашать на Совет по профилактике правонарушений;

6) организовать работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

7) организовать работу самоуправления в группе, членам самоуправления поручить индивидуальное шефство за обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

8) предоставлять информацию о пропусках заведующим отделением, и администрации;

9) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;

- 10) не использовать нравоучений, решающим является личный пример, внимание к обучающемуся, умение радоваться успехам обучающегося;
- 11) вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использовать общественные поручения;
- 12) вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.