



УТВЕРЖАЮ:

Директор техникума

М.В. Заводянская

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,
протокол № 1 от «12» 09 2025 г.
председатель методсовета

 /Дружинина Е.К./

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее - Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

1.2. Данное Положение составлено в соответствии с:

- 1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 14 апреля 2016 г. № 07-1545 «О направлении порядка взаимодействия»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее – техникум);
- Локальными нормативными актами техникума.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений;

1.4. Пропуск учебных занятий без уважительных причин и систематические опоздания являются грубым нарушением дисциплины и влекут за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления обучающихся, не посещающих техникум, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, систематизация профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от посещения учебных занятий;

2.2. Основными задачами являются:

- ✓ организация контроля посещаемости занятий обучающимися техникума;
- ✓ выявление причин пропуска занятий обучающимися;
- ✓ определение алгоритма действий педагогических работников по посещению занятий обучающимися техникума;
- ✓ разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
- ✓ планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины;
- ✓ выявление и устранение причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних обучающихся.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

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

- ✓ первый – контроль посещаемости и опозданий на учебном занятии каждого обучающегося преподавателем, который отмечает пропуски и опоздания в журнале;
- ✓ второй – контроль посещаемости обучающимися учебной группы в течение учебного дня классным руководителем (куратором), выяснение предварительной причины отсутствия обучающихся;
- ✓ третий – контроль посещаемости обучающимися заведующими отделениями, заместителем директора по УВР, которые на основании служебных записок и характеристик от кураторов направляют представление в КДН, ведут статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц, семестр и учебный год, готовят пакет документов к наложению на обучающиеся дисциплинарные взыскания;
- ✓ четвертый – контроль работы классных руководителей (кураторов), с обучающимися имеющими систематические пропуски и опоздания по неуважительным причинам заместителем директора по УВР;
- ✓ пятый – анализ и разработка корректирующих мероприятий по алгоритму действий педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

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

Преподаватель:

-отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся в журнале на каждом учебном занятии не ранее 40 минут после начала учебного занятия и

не позднее 10 минут после его окончания.

Классный руководитель (куратор):

- знакомит обучающихся группы с нормативными локальными актами, регламентирующими посещаемость учебных занятий.

4. Действия классных руководителей (кураторов) по контролю посещаемости занятий несовершеннолетними обучающимися

4.1. В течение одного учебного дня:

✓ в случае отсутствия обучающегося на учебном занятии классный руководитель (куратор) выясняет, освобожден ли обучающийся от учебных занятий на основании документов из других учреждений и организаций;

✓ в случае отсутствия телефонного звонка от обучающегося в течение учебного дня классный руководитель (куратор) обязан позвонить ему с целью выяснения причины отсутствия;

✓ после выяснения причины отсутствия, обучающегося классный руководитель (куратор) ставит в известность его родителя(ей) (законного представителя (ей));

✓ если студент не выходит на связь, классный руководитель (куратор) обязан выяснить причину отсутствия у родителя(ей) (законного представителя (ей)) и зафиксировать предварительную причину в журнале пропусков учебной группы обучающихся;

✓ в случае отсутствия информации о месте нахождения обучающегося и связи с родителями (законными представителями) в течение учебного дня, классный руководитель (куратор) составляет служебную записку на имя заместителя директора по УВР с подробным описанием обстоятельств самовольного ухода несовершеннолетнего обучающегося (время, дата, место, очевидцы и свидетели случившегося обстоятельства и т.д.);

✓ в случае пропуска (ов) учебных занятий по неуважительной причине классный руководитель (куратор) берет с обучающегося объяснительную записку, содержащую причину пропуска(ов) и проводит индивидуальную воспитательную беседу;

✓ объяснительная записка хранится в бумажном виде в рабочей папке классного руководителя (куратора);

4.2. Типичные причины неуважительных пропусков социально-педагогического характера:

- проспал
- заболел
- семейная проблема
- не знал расписание

- на соревнованиях (не от техникума)
- устроился на работу
- другое.

4.2.1. В случае повторного пропуска занятий из-за проблем социально-педагогического характера куратор ставит в известность родителя (законного представителя) обучающегося;

4.2.2. Пропуски из-за конфликта между обучающимся и преподавателем;

4.2.3. В случае пропуска подряд 4 занятий из-за возникшего конфликта с преподавателем классный руководитель (куратор) направляет обращение заместителю директора по УВР или педагогу-психологу для оказания помощи в разрешении конфликта;

4.3. В случае пропуска занятий обучающимся из-за возникшего конфликта с другими обучающимися, куратор направляет обращение заместителю директора по УВР или педагогу-психологу для оказания помощи в разрешении конфликта;

4.4. В случае пропусков занятий по причине трудности усвоения учебной программы куратор в устной форме обращается за помощью к преподавателю для организации консультаций;

4.5. В случае создавшегося неблагоприятного микроклимата в семье классный руководитель (куратор) вызывает для беседы родителей (я) (законных представителей (я)) обучающегося;

4.6. В случае систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам классный руководитель (куратор) вызывает родителей(я) (законных представителей (я)) в техникум, при отсутствии результата готовит характеристику обучающегося для обсуждения его поведения на Совете профилактики правонарушений, обучающихся техникума. Характеристика передается руководителю Совета профилактики правонарушений, обучающихся техникума;

4.7. В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося, передает ее заместителю директора по УВР (для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания и представления в КДН);

4.8. В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося (для категории **детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**), передает ее заместителю директора по УВР (для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания и представления в отдел социального развития, опеки и попечительства)

5. Действия педагога-психолога по работе с обучающимися, пропускающими учебные занятия

5.1. Проведение беседы с обучающимися, отклоняющегося поведения для выявления причин не посещаемости;

5.2. Проведение при необходимости диагностической работы (для выявления профессиональных склонностей, особенностей поведения и личностных характеристик);

5.3. По результатам проведенной диагностической работы – написание психологического заключения;

5.4. При выявлении отсутствия необходимых способностей для усвоения учебной программы педагог-психолог готовит рекомендации в письменном виде для обучающегося, преподавателя, классных руководителей (кураторов), родителей (законных представителей) (в бумажном виде рекомендации отдаются на руки обучающемуся);

5.5. При выявлении снижения мотивации к обучению педагог-психолог готовит рекомендации для обучающегося (в бумажном виде рекомендации отдаются на руки обучающемуся);

5.6. При выявлении причин, связанных с разногласиями с преподавателями, педагог-психолог проводит беседу с обеими сторонами, дает рекомендации. Если причины связаны с профессиональными способностями преподавателя, завышенными требованиями к знаниям обучающегося по дисциплине, то обращается к методисту;

5.7. При выявлении причин, связанных с личностными характеристиками обучающегося, педагог-психолог дает рекомендации обучающемуся и его родителям (законным представителям) для обращения к психологам ведущего профиля (коррекционный психолог или психолог-консультант) либо психиатру;

5.8. При выявлении причин, связанных с пропусками занятий, совместно с куратором выявляет, какие дисциплины чаще всего обучающийся пропускает, в какое время дня. Если причина в том, что обучающийся не посещает чаще всего первые пары, то дает рекомендации для классного руководителя (куратора) и родителей (законных представителей) для организации контроля над распорядком дня обучающегося.

6. Заведующий отделением

6.1. Ведет статистический учет пропусков по неуважительным и уважительным причинам за месяц, семестр и учебный год на основании сводной ведомости группы;

6.2. Готовит пакет документов на обучающихся к наложению дисциплинарных взысканий.

7. Заместитель директора по воспитательной работе

7.1. Анализирует и разрабатывает корректирующие мероприятия по алгоритму действий педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

7.2. Порядок взаимодействия с дежурной частью территориального органа внутренних дел в случае самовольного ухода **несовершеннолетнего** обучающегося:

- в кратчайшие сроки с момента установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего обучающегося обращается с письменным заявлением в дежурную часть территориального органа внутренних дел;

- при подаче заявления о розыске несовершеннолетнего обучающегося, совершившего самовольный уход, к заявлению прилагает (при наличии) фотографию данного ребенка, соответствующую его возрасту, копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, а также предоставляет информацию:

- ✓ о дате, времени и месте самовольного ухода несовершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;
- ✓ о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- ✓ об одежде, в которой возможно был одет несовершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые ребенок имел при себе;
- ✓ о взаимоотношениях самовольно ушедшего несовершеннолетнего, о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть государственную организацию;
- ✓ сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;
- ✓ иные сведения, способствующие оперативному розыску несовершеннолетнего.

7.3. В течение 24 часов информирует Учредителя о факте самовольного ухода несовершеннолетнего;

7.4. В случае самостоятельного возвращения несовершеннолетнего в государственную организацию незамедлительно обращается в дежурную часть территориального органа МВД России по месту нахождения государственной организации, с заявлением о прекращении розыска, а также к Учредителю.

8. Основные понятия и определения

8.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием;

8.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного

календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий;

8.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней;

8.4.Опоздание на учебное занятие – прибытие на урок после начала занятия;

8.5 Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели;

8.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии;

8.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня;

8.8.Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели;

8.9.Непосещение учебных занятий– отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени;

8.10.Систематические пропуски учебных занятий – непосещение более 30% учебных занятий без уважительной причины в течение трех месяцев;

8.11.Неисправимые пропуски учебных занятий - непосещение более 50% учебных занятий без уважительной причины в течение трех месяцев;

8.12.Опоздание, непосещение учебного занятия (дня, недели и т.д.) по уважительной причине – отсутствие в течение выше обозначенного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании документов из других учреждений и организаций;

8.13.Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше обозначенного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.12. настоящего Положения;

8.14.Опекуны – граждане, являющиеся законными представителями подопечных и совершающие от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

8.15.Попечители – граждане, оказывающие несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охраняющие несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также дающие согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

8.16.Самовольный уход - добровольное, самовольное (тайное или явное) оставление семьи или государственной организации; отсутствие несовершеннолетнего в течение одного часа с момента установления факта его отсутствия, либо с момента наступления времени, оговоренного (установленного) для возвращения; отсутствие совершеннолетнего обучающегося более 3 дней.

8.17. Государственная организация - организация социального обслуживания; специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации; организация, осуществляющая образовательную деятельность; образовательная организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальное учебно-воспитательное учреждение; медицинская организация; организация отдыха и оздоровления детей; организация органов по делам молодежи.

9. Дополнительные положения

9.14. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий в течение учебного дня после его выхода на занятия куратору, в случае отсутствия куратора - заведующему отделением.

9.15. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Анкетные данные

- ✓ Фамилия, имя, отчество
- ✓ Дата рождения.
- ✓ № группы
- ✓ Дата поступления в техникум, специальность

Сведения о состоянии здоровья.

- ✓ Хронические заболевания (какие).

Успеваемость.

- ✓ Отличная, хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная; по каким дисциплинам испытывает затруднения. Результаты текущей аттестации по месяцам и текущего контроля освоения учебных дисциплин, промежуточной аттестации.

Посещаемость

- ✓ Количество пропусков учебных занятий по неуважительным причинам

Случаи правонарушений

- ✓ Сведения о дисциплинарных взысканиях по приказам;
- ✓ Состоит на внутреннем учете Совета по профилактике правонарушений техникуме, КДН;

Социальный статус

- ✓ Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ✓ Дети-инвалиды

Участие в общественной жизни группы и техникума

- ✓ Занятия в художественной самодеятельности (какой).
- ✓ Занятия в кружках, клубах, волонтерском движении, поисковом отряде и прочее.
- ✓ Занятия спортом (каким).
- ✓ Работа в органах студенческого самоуправления (студсовет, старостат)

Общественная активность.

- ✓ Активно участвует во всех общественных делах, не считаясь с собственным временем.
- ✓ Принимает активное участие в общественных делах, но старается не тратить на это своего времени.
- ✓ Не проявляет активности в общественной жизни, но поручения выполняет.
- ✓ Редко принимает участие в общественных делах.
- ✓ Отказывается участвовать в общественных делах.

Ответственность.

- ✓ Всегда хорошо и в назначенный срок выполняет любое порученное ему дело.
- ✓ В большинстве случаев хорошо и в срок выполняет порученную ему работу.
- ✓ Часто не выполняет в срок (или выполняет плохо) порученное ему дело.
- ✓ Очень редко выполняет порученное ему дело.

- ✓ Никогда не доводит до конца порученные ему дела.

Инициативность.

- ✓ Выступает зачинателем многих дел, не стремясь получать за это никого признания.
- ✓ Довольно часто выступает зачинателем нового дела.
- ✓ Редко сам начинает новое дело.
- ✓ Почти никогда сам не начинает новое дело.
- ✓ Никогда не выступает зачинателем какого-либо дела.

Организованность.

- ✓ Всегда правильно распределяет свою работу во времени и выполняет её согласно плану.
- ✓ В большинстве случаев правильно распределяет и в срок выполняет свою работу.
- ✓ Умеет правильно распределить и в срок выполняет свою работу, только если за каждый её этап надо отчитываться.
- ✓ Чаще не умеет правильно распределять свою работу во времени, тратит время зря.

Любознательность.

- ✓ Постоянно активно узнает что-то новое в разных областях науки и культуры.
- ✓ В большинстве случаев заинтересован в получении новых знаний из разных областей науки и культуры.
- ✓ Редко стремится узнать что-то новое; как правило, интересуется одной ограниченной областью знаний.
- ✓ Как правило, не проявляет заинтересованности в приобретении новых знаний.
- ✓ Равнодушен к всякого рода новым знаниям.

Аккуратность.

- ✓ Всегда одет опрятно, подтянут. Бережет общественное имущество, всегда старается привести его в порядок.
- ✓ Не проявляет большого стремления к поддержанию порядка вокруг себя. Иногда приходит в техникум неопрятным, неряшливо одетым. Равнодушен по отношению к тем, кто портит общественное имущество.

Честность. Правдивость.

- ✓ Всегда правдив по отношению к своим родителям, преподавателям, товарищам.
- ✓ Часто говорит неправду ради собственной выгоды.
- ✓ Почти всегда говорит неправду, если это ему выгодно.
- ✓ Склонен всегда говорить неправду.

Коммуникативные качества

- ✓ Всегда охотно вступает в контакт с людьми, любит работать и отдыхать с другими.
- ✓ Как правило, с удовольствием общается с людьми.
- ✓ Стремится общаться с ограниченным кругом людей.
- ✓ Предпочитает индивидуальные формы работы и отдыха.
- ✓ Замкнут, необщителен.
- ✓ Всегда помогает товарищам в трудной работе и в тяжелые минуты жизни.
- ✓ Как правило, помогает товарищам.
- ✓ Помогает товарищам, когда его просят.
- ✓ Очень редко помогает товарищам; если его попросят, может отказать в помощи.
- ✓ Никогда не помогает товарищам в работе, в трудные минуты жизни.

- ✓ Все его поступки и слова свидетельствуют об уважении к другим людям.
- ✓ Почти всегда проявляет должное уважение к другим людям.
- ✓ Часто бывает невежлив и нетактичен.
- ✓ Часто недопустимо резок, груб. Нередко затевает ссоры.
- ✓ Всегда резок, не выдержан как в общении со сверстниками, так и в общении со старшими. В ссоре оскорбляет других, грубит.

Уверенность в себе

- ✓ Никогда не советуется с другими, не ищет помощи даже тогда, когда это следовало бы сделать.
- ✓ Все задания, поручения выполняет без помощи других. Обращается за помощью только в случае действительной необходимости.
- ✓ Порой, выполняя трудную задачу, обращается за помощью, хотя мог бы справиться сам.
- ✓ Часто при выполнении заданий, поручений просит помощи, поддержки других, даже если сам может справиться.
- ✓ Постоянно, даже в простых делах, нуждается в ободрении и помощи других.

Самокритичность.

- ✓ Всегда со вниманием выслушивает справедливую критику, настойчив в исправлении собственных недостатков.
- ✓ В большинстве случаев правильно реагирует на справедливую критику, прислушивается к добрым советам.
- ✓ Порой прислушивается к справедливым замечаниям, старается их учитывать.
- ✓ К критическим замечаниям, советам относится невнимательно, не старается исправить недостатки.
- ✓ Отвергает любую критику. Отказывается признавать свои очевидные промахи, ничего не делает для их исправления.

Стремление к успеху, лидерству.

- ✓ Всегда и во всем стремится быть первым (в учебе, спорте и т.п.), настойчиво этого добивается.
- ✓ Стремится быть в числе первых во многих областях, но особое внимание уделяет достижениям в какой-либо одной области.
- ✓ Стремится в чем-то одном, особенно его интересующем, добиться признания, успеха.
- ✓ Очень редко стремиться к успеху в какой-либо деятельности, легко довольствуется положением «середняка».
- ✓ Никогда не стремится в чем-либо быть первым, получает удовлетворение от самой деятельности.

Самоконтроль.

- ✓ Всегда тщательно взвешивает свои слова и поступки.
- ✓ Не всегда тщательно контролирует свои слова и поступки.
- ✓ Большею частью поступает необдуманно, рассчитывает на «везение».
- ✓ Почти всегда поступает необдуманно, недостаточно тщательно контролирует себя.
- ✓ Постоянно поступает необдуманно, в расчете на «везение».

Волевые качества личности

Самообладание.

- ✓ Всегда умеет подавить нежелательные эмоциональные проявления.
- ✓ Как правило, умеет справиться со своими эмоциями. Случаи противоположного характера единичны.
- ✓ Порой не умеет справиться со своими эмоциями.

- ✓ Часто не может подавить нежелательные эмоции.
- ✓ Плохо владеет своими чувствами, легко впадает в состояние растерянности, подавленности и прочее.

Авторитет в группе

- ✓ Пользуется безусловным авторитетом практически среди всех одноклассников: его уважают, считаются с его мнением, доверяют ответственные дела.
- ✓ Пользуется авторитетом среди большинства одноклассников
- ✓ В группе авторитетом не пользуется.

Эмоциональная уравновешенность.

- ✓ Всегда спокоен, у него не бывает сильных эмоциональных вспышек.
- ✓ Обычно спокоен, эмоциональные вспышки очень редки.
- ✓ Эмоционально уравновешен.
- ✓ Повышенная эмоциональная возбудимость, склонен к бурным эмоциональным проявлениям.
- ✓ Вспыльчив, часты сильные эмоциональные вспышки по незначительному поводу.

Работа, проведенная с родителями (законными представителями) обучающегося.