



УТВЕРЖАЮ:  
Директор техникума  
М.В. Заводянская  
«10» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Пер. № 23\13



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА**

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 01 от «01» 10 2019 г.  
председатель методсовета

М.Е. Шпак  
М.Е. Шпак/



## **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:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- 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 вышеобозначенного 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 вышеобозначенного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.12. настоящего Положения;

8.14. Опекуну – 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 инициатором многих дел, не стремясь получать за это ничего

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 знаниях.
- ✓ 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 относятся 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 стремится 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.***