

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися государственного
профессионального образовательного учреждения Тульской области
"Донской политехнический колледж"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», Уставом ГПОУ ТО «ДПК», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Режимом занятий студентов ГПОУ ТО «ДПК», Положением о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о постановке на внутриколледжный учет обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о «Суде чести» государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж", Положением о ведении журнала учебных занятий в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" и иными нормативными локальными актами ГПОУ ТО «ДПК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении полного среднего образования.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в колледже; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи руководителям групп со стороны администрации Колледжа в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее – расписание) Колледжа.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

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

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков обучающимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

2.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

– бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора Колледжа;
- наличие договора о дуальном обучении;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- семейные обстоятельства (родитель / законный представитель обучающегося предоставляет соответствующее заявление посредством системы «Сферум» в мессенджере MAX с целью официального освобождения студента от посещения занятий сроком от 1 до 3 календарных дней);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

2.13. Попуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж объяснительную записку от родителей (до 3-х дней) (в информационно-коммуникационной образовательной платформе «Сферум» (далее – «Сферум») в мессенджере MAX);
- студент недомогает, обращается в центр охраны здоровья Колледжа, и освобождается от уроков с разрешения администрации Колледжа.

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

2.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в колледже

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы, на уровне Колледжа ежедневно.

3.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися Колледжа возложена на заведующих отделениями, заведующего учебной части, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;
- еженедельно предоставлять информацию по посещаемости отделения заведующему учебной части по форме (Приложение № 1);

- привлекать старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;
- сопровождать работу куратора учебной группы и студенческого актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

Заведующий отделением несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;
- обеспечение контроля над заполнением журналов учебных занятий, обновлением данных, непротиворечивостью сведений в документах.

3.4. Заведующий учебной части обязан:

- еженедельно проводить обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий;
- еженедельно предоставлять данные о посещаемости студентов директору Колледжа.

Заведующий учебной части несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

3.5. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин; информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы, предоставляя докладную записку о студентах, отсутствующих на занятиях по неуважительной причине;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;
- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию заведующего отделением, заведующего учебной части, заведующего центром охраны здоровья;
- в случае отсутствия обучающегося в Колледже более 3-х дней без уважительной причины сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;
- письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускаю пропуск занятий без уважительных причин

Куратор учебной группы 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;
- конфиденциальность информации личного характера.

3.6. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;
- фиксировать пропуски учебных занятий в системе «Сетевой город. Образование» Модуль ПОО на странице дисциплины (МДК, практики) в виде обозначений: «б» - пропуск по болезни; «уп» - пропуск по уважительной причине; «нп» - пропуск по неуважительной причине; «о» - опоздал;
- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить куратору учебной группы и в письменной форме доложить заведующему отделением для установления причины отсутствия.

Преподаватель/ мастер производственного обучения несет ответственность за своевременность внесения в журнал учебных занятий сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

3.7. Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебно – производственной работе и маркетингу, заместитель директора по учебной и научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по организации образовательного процесса.

3.8. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору группы;
- повестка (в военный комиссариат, ОМВД, суд, следственный комитет);
- заявление студента;
- справка от родителей через «Сферум» в мессенджере MAX;
- приказы (распоряжения) директора колледжа.

3.9. Медицинские документы обучающихся (справки) хранятся у заведующего центром охраны здоровья; заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. – у куратора учебной группы.

3.10. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы лично.

3.11. В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в день посещения пишет на имя заведующего отделением объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

3.12. В конце каждого семестра в журнале теоретического обучения преподаватель заполняет графу «пропуски», куда вносит суммарное число пропусков учебных занятий, допущенное каждым студентом учебной группы.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их по телефону о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий в Колледже.

4.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, куратору учебной группы необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Колледже, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

4.4. В случае невозможности установления места нахождения семьи обучающегося, следует письменно проинформировать подразделение по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа в соответствии с Положением о постановке на внутриколледжный учет обучающихся ГПОУ ТО «ДПК» и Положением о «Суде чести» ГПОУ ТО «ДПК».

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.2. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа мотивированного мнения в письменной форме.

5.3. За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

5.4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ ТО «ДПК».

Приложение № 1
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися ГПОУ ТО "ДПК"

Информация по посещаемости на отделении _____
за период с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Группа	Куратор	Ф.И.О. студента, допускающего пропуски занятий без уважительной причины	Проделанная работа, результат

Заведующий отделением _____
(ФИО, подпись)