

Принято с изменениями и дополнениями на заседании педагогического совета ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»  
Протокол № 153 от 01.09.2016 г.

Директор ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»  
Н.Ю. Матвеева

УТВЕРЖДАЮ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися (далее - Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой» разработано в целях профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учебы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Уставом колледжа.

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

1.3 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

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

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

2.2 Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным графиком и 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 его начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5 Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течении более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.6 Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня на учебных занятиях.

2.7 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; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения родителей (законных представителей), письменного заявления родителей (законных представителей). документов из других учреждений и организаций; с разрешения администрации Колледжа.

#### 3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося на уровне группы, на уровне Колледжа.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в учебном журнале допущенных обучающимся пропусков и непосещений.

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

1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в журнале ежедневного учета посещаемости студентов групп;

2) оповещение родителей (законных представителей) о пропусках учащихся в тот же день;  
3) установление причин пропусков занятий и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне Колледжа осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:

- 1) заполнение учёта посещаемости учебных занятий в журнале ежедневного учета посещаемости обучающихся;
- 2) обработка статистических сведений лицом, ответственным за систематическое ведение журнала учёта посещаемости учебных занятий (приложение №1);
- 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 4) по завершении учебного месяца готовится персонафицированная информация об обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины (приложение №2);
- 5) ежедневно в течение недели готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
- 6) по окончании каждого учебного месяца на административном совещании обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в Колледже, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Колледж и пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- 7) на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- 8) по окончании каждого семестра обобщаются сведения об обучающихся, допускающих большое количество пропусков учебных занятий, в том числе, без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

3.5. На совете профилактики заслушиваются обучающиеся, пропускающие занятия по неуважительным причинам.

#### **4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы и заполнение журнала учёта посещаемости в группе являются классные руководители, старосты учебных групп.

4.3. Ответственным за сбор персонафицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне колледжа является заведующий отделением.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по группе несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление 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 учёт посещаемости по колледжу несёт ответственность:

- 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;

3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.8. Руководство колледжа несёт ответственность:

1) за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

2) за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

3) за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

4) за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования и другие инстанции.

## **5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

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

1) учебный журнал;

2) журнал учёта посещаемости учебных занятий;

3) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Колледж и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

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

5.3. Учебные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий Колледжа.

5.4. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в трудном социальном положении, и содержит сведения для отчёта о посещаемости обучающимися Колледжа.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на административном совещании классных руководителей 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 (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнить зачётную работу (письменную или устную) по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Колледжа или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 5 учебных дней после пропущенного занятия.

**Журнал ежедневного учёта посещаемости учебных занятий**

Учет посещаемости (число, месяц, год)

группа	дата	Количество отсутствующих в группе				Фамилия, имя отсутствующего	Количество часов	Уточнение причины отсутствия

**Ведомость учета посещаемости и успеваемости обучающихся**

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Пропущено часов			всего
		По болезни	По заявлению	прогул	

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
 Староста \_\_\_\_\_