СОГЛАСОВАНО

Решение Совета родителей

ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище

имени П.И.Чайковского»

от «27» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольское музыкальное

училище имени П.И.Чайковского»

_____Н.В. Тимошенко

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости в ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»

г. Симферополь,

2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости в ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

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

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

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. Систематические опоздания – опоздания 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 учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине отсутствие в течение выше названного учебного времени:

Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в училище справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в училище объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения преподавателя или куратора.

Пропуски по разрешению администрации (в этих случаях обучающийся освобождается от занятий на основании личного заявления, при выезде за пределы города - на основании заявления родителей / законных представителей):

- обучающийся участвует в городских или республиканских мероприятиях, представляя училище;
- обучающийся участвует в творческих конкурсах, интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции или спортивных соревнованиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей / законных представителей;
- повестка в военкомат, приглашения к участию в мероприятиях, конкурсах и соревнованиях;
- заявление от родителей / законных представителей;
- личное заявление.

2.12. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.11 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины и дисциплинарным проступком, за который к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного воздействия.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне курса, на уровне училища ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в журналах учебных занятий и в листе учёта посещаемости. (Приложение №1)

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне учебной группы (курса) осуществляет куратор учебной группы, фиксирует данные (фамилии учащихся, причину отсутствия) в листке учета.

3.4. Учёт на уровне училища осуществляется в следующем порядке:

- преподаватель отмечает отсутствующих на занятиях в журнале учебных занятий, в случае отсутствия обучающегося сообщает куратору;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам куратор выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение 1 часа;

- куратор анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в училище более 3-х дней без уважительной причины куратор обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР.

3.5. В учебной части ведется Журнал учета оправдательных документов по пропускам.

3.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.11, 2.12, раздела 2 настоящего Положения, заносятся в листы учёта посещаемости училища по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«о» - опоздание без уважительной причины,

«о/у» - по уважительной причине,

«с/о» - систематически опаздывающие,

«п» - пропуск без уважительной причины,

«п/у» - по уважительной причине,

«п/б» - пропуск по болезни,

«н» - непосещение без уважительной причины,

«н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни,

«нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР:

3.7.1. Заместитель директора по ВР после обращения куратора обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». (Приложение №2)
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя заместителя директора по организационной и воспитательной работе. (Приложение №3)

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не среагировали на проведенную беседу, их следует предупредить в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им занятий в училище, а также поставить в известность директора училища о проведенной работе (Приложение №4)

4.2. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутриучилищный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН.

4.3 Куратор учебной группы несёт ответственность:

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

4.7. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением журналов учебных журналов и листов учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

Приложение №1

Лист учета посещаемости обучающихся __ курса _____отделения
на _____20_____ г.

№ занятия	1	2	3	4	5	6
Расписание						
Отсутствуют (причина)						
Подпись куратора						

Приложение №2

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в училище				
Ф.И. О. обучающегося	Курс	Домашний адрес, контактный телефон родителей	**Ф.И.О. родителей**	
			Мать	Отец
Даты пропусков	Количество пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			дата	мероприятия

Приложение №3

Заместителю директора по организационной и воспитательной работе ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»
_____
куратора __ курса _____ отделения

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся_____(ФИО) «__» курса _____отделения в период с «___» по «___» _____ пропустил учебные занятия в количестве_____ часов без уважительной причины.
Родители поставлены в известность по телефону «___» _____20___ г.
На беседу в училище «____» _____20___ г. не явились.
Прошу принять меры
Дата «___» _____20___ г.
Подпись _____

Приложение №4

Директору ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»
_____
от _____,
заместителя директора по организационной и воспитательной работе

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся «___» курса_____ отделения
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
в период с «___» по «___» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.
В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:
- родители поставлены в известность по телефону куратором
«___» _____20___ г.
«___» _____20___ г.
- проведены беседы куратором
«___» _____20___ г.
«___» _____20___ г.
- мною проведено собеседование с родителями обучающегося
«___» _____20___ г.
Несмотря на все принятые меры, пропуски занятий без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.
(учебный период)
Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.
«_____» _____20___ г.) _____ подпись

Приложение №5

Информация на _____
(дата)
об отсутствующих на занятиях несовершеннолетних студентов
ГБПОУ РК "Симферопольское музыкальное училище
имени П.И. Чайковского"

(название учреждения образования)

№ п/п	ФИО отсутствующих студентов	Курс, группа	ФИО куратора группы, номер телефона	Кто поставлен в известность (ФИО отца, матери, лица, их заменяющего, номер телефона) об отсутствии студентов	Примечание (причина отсутствия, другие важные сведения)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					