

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
Протокол №

от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ Енисейский
многопрофильный техникум»
И.В. Каличкина _____
№ приказа _____
«__» _____ 20__

Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и об
организации дежурных групп в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Енисейский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и об организации дежурных групп в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енисейский многопрофильный техникум» (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»;

"Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ,

Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом КГБПОУ «Енисейский многопрофильный техникум»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енисейский многопрофильный техникум»,

Положением о режиме занятий обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енисейский многопрофильный техникум»;

и иными нормативными локальными актами КГБПОУ «Енисейский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета 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 техникуме и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении полного среднего образования.

1.5. К обучающимся в КГБ ПОУ «Енисейский многопрофильный техникум» относятся:

обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования,

слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.

1.6. Обязанности и ответственность обучающихся:

Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Устава техникума, правил внутреннего распорядка, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в такой организации, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

4.1) не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев;

5) бережно относиться к имуществу техникума, поддерживать чистоту и порядок;

6) с учетом возрастных и психофизических особенностей участвовать в общественно полезном труде, предусмотренном образовательной программой и направленном на формирование у обучающихся трудолюбия и базовых трудовых навыков, чувства причастности и уважения к результатам труда.

За неисполнение или нарушение Устава техникума, правил внутреннего распорядка, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения, правил проживания в общежитии, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

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

1.8. 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 техникума в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

1.9. 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) техникума.

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 обучающимся учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие обучающегося 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 (Приказом);
- 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);

- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

2.13. Попуски учебных занятий по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);

- обучающийся недомогает, обращается в медицинский кабинет техникума, и освобождается от уроков с разрешения администрации техникума.

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором техникума 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 техникуме

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

3.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися техникума возложена на классных руководителей, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения, дежурного администратора.

3.3. Дежурный администратор назначается приказом директора. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;

- еженедельно предоставлять информацию о количестве обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, заместителю директора по УПР (Приложение № 1);

- осуществлять сбор сведений с классных руководителей, кураторов, мастеров производственного обучения об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;

- участвовать в составлении графика дежурств.

3.4. Куратор/классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;

- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин;

- 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 заместителю директора по УВР, заместителю директора по УПР, дежурному администратору;

- в случае отсутствия обучающегося в техникуме более 3-х дней без уважительной причины сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР, УПР;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;

- письменно информировать родителей обучающихся о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями обучающихся, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;

- в последний день месяца сдавать заместителю директора по УПР отчет куратора/классного руководителя группы по учету посещаемости и работе со обучающимися, допускающими пропуски занятий без уважительной причины по форме (Приложение 2, 3, 4).

Куратор/классный руководитель 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.

3.5. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;

- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;

- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить куратору/классному руководителю учебной группы и в письменной форме доложить заместителю директора по УПР 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.

3.6. Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР.

3.7. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору/классному руководителю 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;

- повестка (в военный комиссариат, ОМВД, суд, следственный комитет);

- заявление обучающегося;

- приказы (распоряжения) директора техникума.

3.8. Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у куратора/классного руководителя.

3.9. 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/классного руководителя учебной группы лично.

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

3.11. В конце каждого семестра в журнале теоретического обучения преподаватель заполняет графу «пропуски», куда вносит суммарное число пропусков учебных занятий, допущенное каждым обучающимся 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 техникуме.

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

4.4. В случае невозможности установления места нахождения семьи обучающегося, следует письменно проинформировать социального педагога.

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 с привлечением социального педагога и педагога-психолога.

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 техникума мотивированного мнения в письменной форме.

5.3. За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию академической задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление. Выбор меры дисциплинарного взыскания принадлежит комиссии в составе – директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР.

5.4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

5.5. За однократные пропуски без уважительной причины может быть вынесено замечание, за систематические пропуски (более 30% занятий) — выговор.

5.6. Обучающиеся обязаны отработать пропущенные занятия: переписать лекции, подготовить конспекты, сдать контрольные работы.

6. Организация дежурных групп

6.1. Цели дежурства:

Воспитание ответственности и дисциплинированности у обучающихся.

Развитие студенческого самоуправления.

Поддержание порядка и чистоты в техникуме в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.2. Структура и организация:

Дежурство организуется согласно графику, утверждаемому директором. График составляется на месяц, продолжительность дежурства одной группы — 1 неделя.

Участники дежурства: дежурный администратор, дежурный преподаватель, и обучающиеся дежурной группы.

Объекты дежурства: входная группа, этажи учебных корпусов, лестничные площадки, запасные выходы.

6.3. Обязанности дежурных:

Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка и этических норм.

Контролировать санитарное состояние помещений.

Фиксировать опоздания обучающихся.

Проводить разъяснительную работу с обучающимися.

Информировать администрацию о чрезвычайных ситуациях.

6.4. Руководство процессом:

Общее руководство дежурством осуществляет директор техникума.

График дежурства учебных групп составляет заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, дежурный администратор.

Кураторы/классные руководители организуют дежурство в своих группах, проводят инструктаж обучающихся.

6.5. Обязанности дежурных обучающихся:

К дежурству привлекаются обучающиеся 1-4 курсов техникума в количестве 2 человек.

Ответственность за дежурство обучающихся возлагается на дежурного преподавателя.

Обучающиеся в соответствии с графиком освобождаются от занятий на один учебный день, обеспечивают дежурство с 8 ч. до последней ленты согласно расписания занятий, ежедневно.

Дежурные обучающиеся:

обеспечивают порядок на этажах учебных зданий;

несут ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах;

следят за внешним видом обучающихся, согласно Положения о внутреннем распорядке обучающихся, не допускают нахождение обучающихся в период учебного процесса вне учебной аудитории;

в течение дня обеспечивают чистоту и порядок в техникуме (фойе, лестничных маршах, коридорах), на территории, прилегающей к центральному входу здания, не допускают курение обучающихся в учебном корпусе и у центрального входа;

местонахождение дежурного обучающегося определяется дежурным администратором и преподавателем;

обеспечивают порядок в раздевалке и на первом этаже, при необходимости помогают в гардеробе;

выдают и принимают одежду;

выполняют поручения дежурного преподавателя и дежурного администратора, связанные с организацией дежурства;

обо всех нарушениях в день дежурства сообщают дежурному преподавателю и администратору.

6.6. Обязанности дежурного преподавателя:

назначается из числа педагогических работников техникума. График дежурства утверждается директором техникума ежемесячно;

подчиняется непосредственно дежурному администратору;

в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

соблюдает Конвенцию о правах ребенка;

осуществляет дежурство по техникуму совместно с дежурным администратором согласно утвержденному графику ежедневно с 8 ч. до последней ленты;

ежедневно осуществляет контроль опоздавших обучающихся, предоставляя сведения об отсутствии и опоздании обучающихся заместителю директора по УПР, заместителю директора по УПР, дежурному администратору;

проводит с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне;

во время перерыва следит за своевременной подачей звонков, за поддержанием порядка в учебном корпусе;

контролирует соблюдение порядка в туалетах, у парадного входа в учебное заведение.

6.7. Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя являются:

контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка для обучающихся КГБПОУ «Енисейский многопрофильный техникум»;

принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.

6.8. Дежурный преподаватель обязан:

являться на дежурство за 20 минут до начала учебных занятий;

иметь бейджик;

принимать дежурство у предыдущего преподавателя, проверяя исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства;

создавать условия, максимально исключая возможность получения травм;

предотвращать: шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек; толчки, подножки; размахивание сумками, сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ;

останавливать расшалившихся и нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принять меры к предотвращению драк и ссор; совместно с другими педагогами следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка на урок не выбегали из аудиторий.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе неиспользование предоставленных прав, дежурный преподаватель несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Дежурный преподаватель информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

6.9. По итогам дежурства подводятся итоги посещаемости групп. Выявляются обучающиеся, систематически допускающие опоздания или нарушающие правила внутреннего распорядка. Данные доводятся еженедельно на линейках (в понедельник) дежурной группой и могут использоваться для информирования родителей (Приложение 4).

На линейке дежурная группа передает свои полномочия следующей дежурной группе, согласно графику.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения возможны только после согласования с администрацией техникума.

ИНФОРМАЦИЯ
 о посещаемости групп КГБ ПОУ «Енисейский многопрофильный техникум»
 период с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

Номер группы	Кол-во отсутствующих/кол-во отсутствующих без уважительной причины						ФИО отсутствующих без уважительной причины
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	

Дежурный администратор _____ / _____

Дата _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Период (месяц) _____

Группа _____

ФИО обучающегося	Всего пропусков	По болезни	Без уважительных причин	№, дата документа/справки

Куратор/классный руководитель _____ / _____

Дата _____

ОТЧЕТ

по работе с обучающимися, допускающими пропуски занятий без уважительной причины
куратора/классного руководителя/мастера п/о группы №

профессия/специальность

за период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

по работе с обучающимися, допускающими пропуски занятий без уважительной причины

№ п/п	ФИО отсутствующего обучающегося	Дата рождения обучающегося	Место проживания (адрес)	Информация о родителях (место работы, контактные телефоны)	Проведенная работа	Примечание
куратор/классный руководитель						
мастер п/о						

Куратор/классный руководитель группы _____ ФИО (расшифровка)

(подпись)

Мастер п/о _____ ФИО (расшифровка)

(подпись)

Доклад дежурной группы о посещаемости на линейке

Уважаемые преподаватели и обучающиеся!

Дежурная группа представляет краткий отчёт о посещаемости за [указать период: день / неделю]:

Общее количество обучающихся: N чел.

Посещаемость обучающихся за неделю:

№ группы - Q %

№ группы - Q %...

Особые замечания:

100 % посещаемость: [перечислить номера групп];

группы с повышенной долей отсутствующих: [перечислить номера групп];

ФИО, № группы не посещающих занятия более 50 % за неделю по неуважительной причине

*Дежурная группа [номер/название группы],
[ФИО докладчика],
[дата].*