

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 122 от 23.09.2016



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34
ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения учащихся от учёбы в соответствии с Кодексом РМ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением «Об организации и функционировании Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым 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 начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

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

2.10. 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 учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора училища.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне группы, на уровне училища.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний», (Приложение 1) хранящемся в классном журнале;

2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

IV. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в группе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы и заполнение журнала учёта по училищу являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне училища является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по группе несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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.

V. 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) классный журнал

2) журнал учёта опозданий и замечаний.

5.2. На уровне училища данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих училище и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений.

5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на административном совете училища с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

VI. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Рекомендации

классному руководителю и мастеру-инструктору по работе с учащимися, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в училище

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих училище по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика учащегося, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава училища и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении учащихся и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на собраниях в группе, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в группе. Членам Сената сектора дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам семестра предоставить информацию о пропусках уроков учащихся в училищный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример педагога, внимание к учащемуся, умение радоваться успехам учащихся.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
14. Поддерживать тесную связь с отделом полиции.

Оформление и предоставление сведений

о посещаемости учебных занятий.

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

1. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой: классные журналы и журнал учёта посещаемости училища;

а) базы данных: об учащихя, не приступивших к учёбе, не посещающих училище и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением профессионального образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихя, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости училища.