

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ППСЗ и ППКРС
	Положение о всеобуче

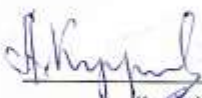
СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по НМР

 Т.Д.Тугутова
«8»нояб 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А.Куприянов
«9»нояб 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВСЕОБУЧЕ

Положение об организации всеобуча в колледже

1. Общие положения

1.1 . Положение об организации всеобуча в колледже разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.34, 43 Закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. 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 классным руководителем на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. 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 пункт 2.6 настоящего Положения.

2.8. Длительными пропусками следует считать пропуск обучающимся не менее 60 учебных часов.

2.9. Пропуск обучающимся 38-59 учебных часов в течение месяца по совокупности (т.е. от 30% учебного времени) дает основание считать его систематически пропускающим учебные занятия.

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 группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков в журнале всеобуча;
- 2) установление причин пропусков и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне колледжа заключается в следующем:

3.4.1. по окончании каждого полугодия в течение всего учебного года классные руководители, мастера производственного обучения, кураторы групп обобщают сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих колледж и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующую базу данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

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 педагоги, ведущие урок в группе.

Обязанности преподавателя-предметника:

- ежеурочно отмечать в групповом журнале отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя, мастера производственного обучения, куратора об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне группы и заполнение журнала всеобуча являются классные руководители, мастера производственного обучения, кураторы групп.

Обязанности классных руководителей, мастеров производственного обучения, кураторов групп:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежедневно, после занятий заполнять журнал всеобуча;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать социального педагога, администрацию колледжа об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины определять в «группу риска» и проводить с ним индивидуальную работу совместно с социальным педагогом;
- информировать администрацию о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- вносить предложения о постановке на внутриколледжный контроль систематически пропускающих и регулярно не посещающих колледж обучающихся;
- по решению администрации колледжа приглашать родителей на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании;

-информировать родителей письменно по пропускам занятий и по успеваемости их детей;
-составлять письма и ходатайства в организации по месту работы родителей, в администрации по месту проживания, в комиссии по делам несовершеннолетних.

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

Обязанности социального педагога:

- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска»;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися колледжа;
- осуществлять постановку на колледжный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих колледж обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- организовывать заседания Совета профилактики;
- составлять письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;
- посещать заседания КДН совместно с приглашёнными обучающимися колледжа.

4.4 Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне является заместитель директора по УВР.

Обязанности заместителя директора по УВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей, мастеров производственного обучения, куратора, социального педагога по учёту посещаемости занятий;
- еженедельно информировать отдел среднего профессионального образования об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в колледже;
- совместно с социальным педагогом, классным руководителем, куратором, мастером производственного обучения планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими колледж обучающимися и их родителями;
- организовывать оформление писем, ходатайств и др. документов, отправляемых колледжем в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;
- анализировать результативность работы колледжа по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в журнале всеобща.

1) Журнале всеобуча.

Журнал всеобуча заполняется ежедневно по форме:

Группа _____ профессия/специальность _____

Мастер п/о, куратор _____

№ п/п	ФИО	месяц/ дата										
1												
2												
	Всего отсутствовало											
	в т.ч. по уважит. причине											
	по неуваж. причине.											
Общий процент посещаемости в группе за месяц												

По итогам посещаемости заполняется экран посещаемости по колледжу.

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся 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. Обучающийся обязан:

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