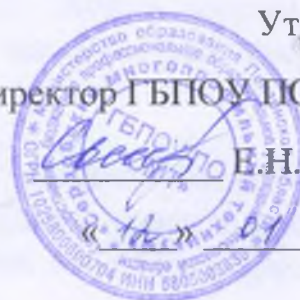


Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от 12.01 2017 г. № 3

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»

Е.Н.Сынкова
12.01 2017 г.



Положение

**о принятии мер по улучшению посещаемости среди студентов
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»**

г.Сердобск, 2017

Настоящее Положение о принятии мер по улучшению посещаемости среди студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с уставом техникума, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

Настоящее Положение регламентирует работу и в филиалах техникума: Бековском филиале ГБПОУ ПО «СМТ», расположенном по адресу: Пензенская обл., р.п.Беково, ул.Почтовая, д.62; Колышлейском филиале ГБПОУ ПО «СМТ», расположенном по адресу: Пензенская обл., р.п.Колышлей, ул.Профтехобразования, д.9.

1. Меры, способствующие достижению высоких показателей по посещаемости среди студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум»:

1.1. Классным руководителям учебных групп (кураторам) и мастерам производственного обучения необходимо:

- до 9.00 часов ежедневно в учебное время собирать информацию о студентах, отсутствующих на учебных занятиях;
- выяснять причины отсутствия студентов;
- принимать меры к посещаемости данных студентов (дозвон студентам, родителям), если студент отсутствует по неуважительной причине;
- совместно с дежурным администратором убедиться в присутствии данных студентов;
- в случае неявки студента, довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся об отсутствии студента на учебных занятиях;
- до 12.00 часов подавать в учебную часть уточненную информацию о студентах, отсутствующих на учебных занятиях;
- вести ежедневный мониторинг посещаемости своей группы, указывая на принятые меры к посещаемости студентов группы (беседы с родителями и т.д.);
- приглашать на Совет профилактики техникума студентов и их родителей (законных представителей), имеющих многочисленные пропуски занятий без уважительной причины;
- иметь документальное подтверждение проведенной работы со студентами, пропускающими занятия по неуважительной причине.
- время подачи информации об отсутствующих в учебную часть (секретарю учебной части): 9.00 часов, 12.00 часов.

1.2. Социальному педагогу, ответственному за воспитательный процесс:

- на заседании Совета профилактики выяснять причины пропусков занятий с обязательным заполнением объяснительных записок от студентов и их родителей (законных представителей), и принятием мер по исправлению сложившейся ситуации с посещаемостью;
- в не стандартных ситуациях организовать психологическое сопровождение студентов и родителей (законных представителей) со стороны индивидуальной работы психолога техникума;
- организовывать выездные советы профилактики с участием родительского комитета техникума с посещением студентов на дому, не являющимися на Совет профилактики, не посещающих техникум;
- направлять письма в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав на студентов и их родителей (законных представителей), игнорирующих статьи Устава техникума, регламентирующих посещаемость учебного заведения с целью принятия мер административного воздействия;
- приглашать на заседание педагогического совета студентов, злостно игнорирующих Правила внутреннего распорядка техникума и допустивших значительное число пропусков без уважительной причины.

1.3. Педагогическому коллективу:

- по ходатайствам классного руководителя учебной группы (куратора) или мастера производственного обучения, представив документальное подтверждение проведенной работы со студентом, родителями (законными представителями), принять решение о дальнейшем обучении студента;
- в случае отчисления студента из техникума необходимо сообщить о принятом решении в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

ОТЧЕТ
о контроле посещаемости учебных занятий студентами
_____ группы _____ курса за _____ месяц 20__ года

1. Отсутствующие по уважительным причинам:

№ п/п	ФИО студента	Дата	Документ, подтверждающий отсутствие	Количество часов

2. Отсутствующие без уважительных причин:

№ п/п	ФИО студента	Дата	Количество часов

3. Прделанная работа по устранению пропусков без уважительных причин:

Классный руководитель (куратор) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)