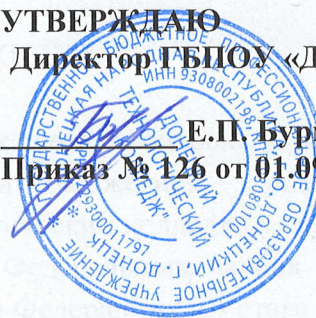


**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании педагогического  
Совета колледжа  
протокол № 1  
от «31» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ДТК»  
**Е.П. Бурмистров**  
Приказ № 126 от 01.09.2023г.



**Положение № 11**  
**О порядке учета посещаемости**  
**занятий в**  
**Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Донецкий технологический колледж»**

**ДОНЕЦК, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и контроля за посещаемостью студентов, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий технологический колледж» (далее – колледж)

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава колледжа.

1.3. Учет и контроль за посещаемостью занятий, а также составление отчетных документов возлагается на мастеров производственного обучения (далее - мастера ПО), кураторов или классных руководителей групп.

1.4. Обучающиеся/студенты обязаны посещать все учебные занятия. Уважительными причинами отсутствия на занятиях могут быть:

- болезнь;
- разрешение администрации колледжа;
- дистанционное обучение, оформленное в установленном порядке.

1.5. Болезнь студентов подтверждается справкой о временной нетрудоспособности. Студенты обязаны сдавать справку мастеру ПО или классному руководителю группы в день выхода на занятия.

1.6. Если студент подделывает или исправляет даты в справке, то за все дни его отсутствия, в том числе за дни болезни, ему в таблице ставятся прогулы и выносятся дисциплинарное взыскание.

1.7. По ходатайству сторонних организаций и приказу директора, с согласия законных представителей несовершеннолетних студентов, студенты могут освобождаться от занятий для участия в спортивных соревнованиях или других мероприятиях.

1.8. Успевающим студентам при необходимости и с согласия родителей могут предоставляться временные отпуска. В этом случае студенту следует подать заявление на имя директора с указанием причин отпуска. Решение об отпуске принимается мастером ПО или куратором и согласовывается с администрацией (заместителем директора). Подписанные заявления хранятся у мастера ПО или классного руководителя и являются подтверждением на отсутствие студентов с разрешения администрации.

1.9. Учебный материал, пропущенный в связи с отпуском или освобождением изучается самостоятельно и сдается на дополнительных занятиях.

1.10. Если студент отсутствовал на занятиях и после выхода на учебу предоставил документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия (повестка в военкомат, милицию, справка врача и т.п.), то такие пропуски являются пропусками по уважительной причине, в таблице за эти дни в клетке ставится «Р».

1.11. Студенты могут переводиться на самостоятельное изучение теоретических дисциплин (одной, нескольких или всех):

- по предложению или требованию преподавателей;
- по заявлению студента, согласованному с родителями.

1.12. Общее руководство работой по контролю за посещаемостью учебных занятий возлагается на заместителя директора.

## 2. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

2.1. Ежедневно перед началом занятий мастер ПО или классный руководитель проверяют явку студентов, готовность их к занятиям.

2.2. После 8.40 мастер п/о или классный руководитель самостоятельно принимают меры для выяснения причин отсутствия студентов в колледже.

2.3. Студенты, которые не явились на занятия по уважительной причине, обязаны до 9.00 лично или через кого-либо сообщить мастеру ПО или классному руководителю о причинах неявки или задержки.

2.4. Не позднее 10.00 мастер ПО или классный руководитель окончательно определяют количество студентов.

2.5. Мастер ПО или куратор для оперативного контроля обязан вести поурочный учет посещаемости. Студентам, допустившим пропуски уроков без уважительных причин более 50% времени одного учебного дня, в этот день в таблице ставится прогул. На студентов, допустивших пропуски занятий без уважительных причин более 30% учебного времени в месяц, мастером ПО или классным руководителем составляется подробная докладная заместителю директора с указанием принятых мер по данному студенту для постановки его на внутренний учет.

2.6. Отчетным документом является «Табель учета посещаемости студентов в колледже», который заполняется мастером ПО (куратором), утверждается администрацией, сдается в бухгалтерию ежемесячно не позднее 3-го числа последующего месяца с приложением к нему справок о временной нетрудоспособности обучающихся.

2.7. При заполнении «Табеля...» используются следующие условные обозначения:

- не отмечаются - дни питания;
- «К» - дни, за которые необходимо выплатить компенсацию;
- «В» - выходные дни;
- «Р» - отсутствие (отпуск) по пунктам 1.5 - 1.7 с разрешения администрации;
- «П» - прогул;
- «Б» - болезнь;
- «О» - каникулы

2.8. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается в равной степени на студентов и работников в соответствии с вышеуказанными обязанностями.

## 3. ПРАВА

3.1. Студенты и работники колледжа имеют право для разрешения вопросов, споров и т.п., возникающих при соблюдении настоящего Положения обратиться:

- в учебную часть (заместителю директора);
- к директору колледжа;
- в Педагогический совет колледжа.

3.2. Решение Педагогического совета по возникшим вопросам и спорам является окончательным.

Заместитель директора

Т.Л. Тихонова