

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
приказ № 223/6-В/Б
«30» _____ 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

Положение

**о принятии мер по улучшению посещаемости среди студентов
в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

г. Игарка, 2018 г

Положение

о принятии мер по улучшению посещаемости среди студентов

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1. Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к достижению высоких показателей посещаемости среди студентов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Настоящая документированная процедура действительна для всех должностных лиц учреждения: кураторов, мастеров производственного обучения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2 . Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.

Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение о Совете профилактики в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

3. Ответственность

3.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля по достижению высоких показателей посещаемости среди студентов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3 Ответственность за применение документированной процедуры в учреждении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Требования

4.1 Общие положения

4.1.1 Документированная процедура разработана на оказываемые учреждением образовательные услуги. Объектами процедуры являются нормы, правила, требования, методы организации и управления учебно-воспитательным процессом в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

4.1.2 Положение устанавливает требования к основным свойствам объекта, включая требования, обеспечивающие безопасность для жизни, здоровья и имущества, охраны окружающей среды.

4.1.3 Положение не противоречит обязательным требованиям федеральным государственным образовательным стандартам Российской Федерации.

4.2 Меры, способствующие достижению высоких показателей по посещаемости среди студентов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

4.2.1 Кураторам учебных групп и мастерам производственного обучения необходимо: - до 9.00 час. 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;
- вести ежедневный мониторинг посещаемости своей учебной группы, указывая на принятые меры к посещаемости студентов группы(беседы с родителями и т.д.);
- приглашение на Совет профилактики колледжа студентов и их родителей (законных представителей), имеющих многочисленных пропуски занятий без уважительной причины;
- иметь документальное подтверждение проведенной работы со студентами, пропускающими учебные занятия по неуважительной причине.

4.2.2.Заместителю директора по учебно- воспитательной работе:

- на заседаниях Совета профилактики выяснять причины пропусков занятий с обязательным заполнением объяснительных записок от студентов и 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 членов родительского комитета техникума с посещением студентов на дому, не являющимися на Совет профилактики техникума, не посещающих образовательное учреждение; -
- направлять письма в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав на студентов и их родителей (законных представителей), игнорирующих статьи Устава образовательного учреждения, регламентирующих посещаемость учебного заведения с целью принятия мер административного воздействия;
- приглашение на заседание педагогического совета студентов, злостно игнорирующих правила внутреннего распорядка образовательного учреждения и допустивших значительное число пропусков без уважительной причины;

4.2.3.Педагогическому коллективу:

- по ходатайствам куратора или мастера п/о, представив документальное подтверждение проведенной работы со студентами,

родителями (законными представителями), принять решение о дальнейшем обучении студентов;

- в случае отчисления студента из образовательной организации немедленно сообщить о принятом решении в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей документированной процедуры производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2012.