Министерство образования и науки Астраханской области

«УТВЕРЖДЕНО»:
Директор ГАПОУ АО
«Астраханский колледж индустрии красоты»

_____ К.А. Горячева
«24» марта 2026
МП

Старое наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»)
ИНН 3016018792 КПП 301901001 ОГРН 1023000872212
414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, 4

Новое наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж индустрии красоты» (ГАПОУ АО «Астраханский колледж индустрии красоты»)
ИНН 3016018792 КПП 301901001 ОГРН 1023000872212
414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, 4

На основании распоряжения министерства образования и науки Астраханской области № 48 от 27.02.2026 «Об изменении наименования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» с 24 марта 2026 года на титульном листе **Положения об учете и контроле посещаемости занятий студентами ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»** и по всему тексту внести изменения, заменив старое наименование учреждения «государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии») на новое - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж индустрии красоты» (ГАПОУ АО «Астраханский колледж индустрии красоты») в соответствующих падежах.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

Протокол № 4 от 18.02.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ Астраханской области
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

_____ Ж.А. Горячева

«18» февраля 2026

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ ГАПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРТ-ФЭШН ИНДУСТРИИ»

г. Астрахань, 2026 год

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий студентами (далее - Положение) разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28, п. 1 ч.1 ст.43 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167), государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Положением о режиме занятий обучающихся ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

1 Общие положения

1.1. Целями учета и контроля посещаемости занятий, порядка отработки, обучающимися пропущенных занятий является повышение качества знаний и умений, навыков и профессиональных компетенций обучающихся по всем элементам учебной программы, вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство, освоение образовательной программы на уровне 100%, повышение качества проведения практических занятий при условии полного усвоения обучающимися теоретических занятий, качественная подготовка обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, предупреждение отчисления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в колледже; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.5. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи кураторам групп со стороны администрации Колледжа в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

2. Учет и контроль посещаемости

2.1. Все пропуски и непосещения уроков обучающимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.
2.2. Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.
2.3. Уважительными причинами пропусков считаются:
- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти или предварительное сообщение от родителей (законных представителей));
- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора Колледжа;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток), военкомат и пр.;
- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.
2.4. Пропуски учебных занятий по болезни:
- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж объяснительную записку от родителей (законных представителей) (до 3-х дней);
- студент недомогает, обращается в медицинский пункт Колледжа, и освобождается от уроков с разрешения администрации Колледжа.
2.5. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося с учетом установленных обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.
2.6. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.
2.7. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, руководителей групп (кураторов), дежурных администраторов, секретаря учебной части, заместителя директора по учебно-производственной и воспитательной работе.
2.8. Староста учебной группы обязан:

• информировать руководителя группы (куратор) о пропусках учебных занятий в социальной сети группы или предоставив лист посещаемости.

2.9. Преподаватель обязан:

• ежедневно проверять наличие студентов на занятии на своем уроке;

• отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

2.10. Руководитель учебной группы (куратор) обязан:

• иметь расписание занятий учебной группы;

• ежедневно проверять журнал на предмет посещаемости учебных занятий студентами;

• принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

• ежедневно предоставлять сведения о посещаемости занятий студентами группы дежурному администратору, подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

• информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;

• проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

• каждый понедельник сдавать заместителю директора по учебно-производственной и воспитательной работе еженедельные сведения по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины.

2.11. Секретарь учебной части:

• еженедельно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемым в табелях руководителями групп (кураторами);

• ежемесячно подводить итоги посещаемости групп и предоставлять заместителю директора по учебно-производственной и воспитательной работе для принятия оперативных решений.

2.12. Заместитель директора по учебно-производственной и воспитательной работе:

• регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

• организовать работу куратора и актива группы, направленную на снижение количества пропусков;

• применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;

• ежеквартально и (или) по мере необходимости представлять директору сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

2.13. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается

неуважительной. Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору группы;
- повестка (в военный комиссариат, ОМВД, суд, следственный комитет);
- заявление студента;
- приказы (распоряжения) директора колледжа;
- иное.

2.14. Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций хранятся у куратора учебной группы.

2.15. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы.

2.16. В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в первый день посещения после периода отсутствия пишет на имя заместителя директора по учебно-производственной и воспитательной работе объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

3. Принятие организационных и административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их по телефону о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий в Колледже.

3.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, куратору учебной группы совместно с социальным педагогом необходимо посетить такого обучающегося на дому.

3.3. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Колледже, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

3.4. В случае невозможности установления места нахождения семьи обучающегося, следует письменно проинформировать подразделение Отдела полиции - Инспекцию по делам несовершеннолетних Управления МВД России по г. Астрахани или участкового уполномоченного полиции.

3.5. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа

совместно с Советом по профилактике и (или) Педагогическим советом и на административных совещаниях.

3.6. Дисциплинарные меры директор по представлению заместителя директора по учебно-производственной и воспитательной работе вправе применить с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

• объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

• объявление выговора - если за семестр студент в совокупности пропустил без уважительных причин более 50% занятий по различным предметам, дисциплинам;

• отчисление из колледжа - если за учебный год студент пропустил без уважительных причин более 70% занятий в совокупности по различным предметам.