



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация**

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
(протокол от 01.10 2025 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 01.10 2025
№ 061 - ОД

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого Совета
(протокол от 22.09 2025 № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)
СПб ГБОУ «ПКГХ»**

Санкт-Петербург 2025

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением профилактики правонарушений студентов	Е.Г.Грибова		01.10.2025
Согласовано	Заместитель директора по воспитательной работе	Н.В. Шумакевич		01.10.2025
Согласовано	Заместитель директора по учебно-методической работе	С.В. Барсукова		01.10.2025
Согласовано	Юрисконсульт	О.А.Зайцевская		01.10.2025
Согласовано	И.о начальника отдела ДООУ	А.Л.Бегун		01.10.2025

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения
(протокол от 01.10 2025 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 01.10 2025
№ 661 - ОД

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого Совета
(протокол от 22.09 2025 № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле студенческой группы (обучающегося) СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле студенческой группы (обучающегося) СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение), является локальным нормативным актом и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля за посещаемостью, успеваемостью, поведением студенческой группы (обучающегося), поставленной на административный контроль.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Административный контроль проводится с целью безусловного исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся, улучшения посещаемости, успеваемости, поведения студенческой группы (обучающегося) СПб ГБПОУ «ПКГХ».

2. Понятие и содержание административного контроля

2.1. Под административным контролем понимается проведение администрацией, педагогическими работниками (заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением ВР и СПС, заведующим отделением ППС, заведующими отделениями, социальным педагогом, ОППС, куратором группы) Учреждения контрольных мероприятий в

форме ежедневного и поурочного контроля за студенческой группой (обучающимся) СПб ГБПОУ «ПКГХ».

2.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий в рамках административного контроля является приказ директора Учреждения.

2.3. Контроль осуществляется в период, указанный в приказе по следующим направлениям:

- поурочная посещаемость занятий обучающимися (включая опоздания, ранний уход);
- поурочная успеваемость обучающихся;
- поурочное выставление преподавателем оценки освоения материала занятий, подготовки обучающихся к занятию;
- контроль соблюдения поведения и дисциплины в студенческой группе;
- ежедневное составление и анализ служебных записок по итогам.

3. Причины постановки студенческой группы (обучающегося) на административный контроль

3.1. Грубое нарушение студенческой группой (обучающимся) Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.2. Проявление явного систематического неуважения по отношению к преподавателям, сотрудникам и студентам СПб ГБПОУ «ПКГХ» (смех, выкрики, разговоры на уроках, грубость, сквернословие).

3.3. Систематические пропуски занятий (опоздания).

3.4. Систематическое невыполнение обучающимся домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие тетради, учебника.

3.5. Систематическое отсутствие во время проведения контрольных работ.

3.6. Если ранее применяемые воспитательные меры, не принесли результатов.

4. Методы и ответственные за административный контроль

4.1. За поурочный мониторинг своевременного посещения/опоздание (прихода/ухода) на/с занятия обучающихся – ответственный заведующий отделением ППС.

4.2. За выборочные посещения занятий – ответственный заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебным отделением, куратор группы.

4.3. За индивидуальные беседы, анкетирование, наблюдение – ответственный заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. За поурочный контроль успеваемости студенческой группы (обучающегося) составление служебных записок преподавателями – ответственные преподаватели, ведущие занятия в группе.

4.5. За поурочный анализ успеваемости студенческой группы (обучающегося) на основе служебных записок преподавателей - ответственный заведующий учебным отделением (Приложение № 1).

4.6. Применение дисциплинарных взысканий к нарушителям.

5. Порядок проведения административного контроля

5.1. Порядок организации и проведения административного контроля предполагает следующую процедуру действий:

- проведение служебной проверки по итогам докладной от работника Учреждения о нарушении студенческой группой (обучающимся) Правил внутреннего распорядка обучающихся, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- принятие решения и издание приказа директора Учреждения о постановке студенческой группы (обучающегося) на административный контроль с определением сроков и ответственного;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии) в целях проведения административного контроля;
- определение форм, видов и методов административного контроля;
- проведение контрольных мероприятий;
- ежедневное отражение в таблице результатов контроля каждым преподавателем, а также сотрудником Учреждения, работающим с группой (Приложение №1);
- еженедельное подведение результатов административного контроля;
- анализ результатов административного контроля и принятие решения об устранении нарушений;
- организация мероприятий по устранению выявленных нарушений.

6. Управление и руководство административным контролем

6.1. Управленческую функцию административного контроля осуществляет администрация Учреждения (директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР).

6.2. Должностные лица, осуществляющие административный контроль имеют право:

- запрашивать необходимую информацию, материалы, документацию, относящуюся к вопросам мероприятия;
- вносить предложения по итогам административного контроля о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся в виде замечания, выговора, отчисления из Учреждения;
- продлевать сроки административного контроля, но не более чем на 6 месяцев, по согласованию с директором Учреждения.

6.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к административному контролю, обязаны:

- осуществлять организацию и проведение контрольных мероприятий на основании утвержденного плана административного контроля или приказа директора Учреждения;
- знакомить родителей обучающегося с постановкой на административный контроль и результатами административного контроля;
- соблюдать установленные сроки проведения административного контроля;
- оказывать или организовывать методическую помощь куратору группы в реализации предложений и рекомендаций, данных по итогам административного контроля.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после рассмотрения его на Студенческом Совете, принятия его на Совете Учреждения и с даты утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его утверждения.

Разработал:

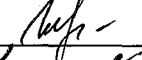
Заведующий отделением профилактики правонарушений студентов

 Е.Г. Грибова

СОГЛАСОВАНО

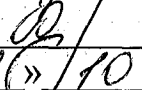
Заместитель директора

по воспитательной работе

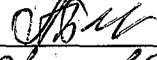
 Н.В. Шумакевич
« 01 » 10 2025 г.

Заместитель директора

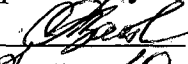
по учебно-методической работе

 С.В. Барсукова
« 01 » 10 2025 г.

И.о. начальника отдела ДОУ

 А.Л. Бегун
« 01 » 10 2025 г.

Юрисконсульт

 О.А. Зайцевская
« 01 » 10 2025 г.

Отчет* поурочного контроля группы _____

Дата/время _____, преподаватель _____, предмет _____

№ п./п.	Ф.И.О. обучающегося	Отсутствие на занятии/ опоздание	Не готов к занятию	Отказ работы на уроке	Смех, выкрики, разговоры на уроке	Грубость, сквернословие
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

*Проставляется отметка в случае наличия нарушения обучающимся.