



**Министерство образования Московской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Педагогического  
совета техникума,  
протокол № 6  
от «03» июля 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО «Авиационный  
техникум имени В.А. Казакова»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Тылик  
приказ № 68 от «03» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

положение о работе по сохранности контингента обучающихся  
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

Дата введения: **31.08.2024 г.**

г. Жуковский 2024 год

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....   | 3  |
| 2. Меры педагогического и административного воздействия к обучающимся, допускающим нарушения..... | 4  |
| 3. Порядок отчисления обучающихся .....   | 8  |
| Приложение 1 Лист ознакомления.....   | 9  |
| Приложение 2 Лист регистрации изменений .....   | 10 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по сохранности контингента обучающихся в ГАПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее -Техникум )

1.2. Сохранность контингента является одним из показателей качества работы педагогического коллектива, также сохранность контингента способствует стабильной педагогической нагрузке и оплате труда педагогических работников техникума.

1.3. Настоящее Положение подготовлено на основании:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24 июля; 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"( ред. от 08.10.2021 г.)

- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 882/391 " Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ";

- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №457 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО" ( ред. от 30.04.2021 г);

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 " Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390"О практической подготовке обучающихся"( ред. от 18.11 2020

- Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся дисциплинарного взыскания»;( в ред. от 21.04.2016 г.)

- приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований для предоставления академического отпуска обучающимся»,

- Устава и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.4.Принятие мер по сохранности контингента обучающихся связано с необходимостью обеспечения всего комплекса мер педагогического воздействия для освоения обучающимися установленных профессиональных и других образовательных программ, воспитания в ходе обучения ответственности, гражданственности, патриотизма, готовности к профессиональной деятельности.

## **2. Меры педагогического и административного воздействия к обучающимся, допускающим нарушения**

2.1.Понятие «нарушение» включает в себя нарушение дисциплины на занятии, в перерывах между занятиями; на территории; в отношении материальной базы (вплоть до материального ущерба); опоздания; прогулы (в т.ч. длительные).

2.2.Педагогические работники и иные работники образовательной организации подтверждают свой профессионализм знанием возможных мер воздействия и умением их применять для обеспечения необходимого результата.

| Категория работников   | Направление деятельности по сохранности контингента  | Оформление результата деятельности        |
|------------------------|--|---|
| Преподаватель          | Ведение учета посещаемости уроков<br>Разработка и реализация плана индивидуальной работы с отстающими обучающимися<br>Проведение работы с родителями | Протокол беседы с обучающимся, родителями |
| Куратор учебной группы | Анализ посещаемости учебных занятий обучающимися группы<br>Ведение учета обучающихся, не посещающих  | Акт посещения обучающегося на дому        |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | занятий, группы риска, из неблагополучных семей<br>Планирование и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися<br>Проведение работы с родителями   | Копии писем в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав<br>Протоколы тематических классных часов<br>Протоколы родительских собраний или заседаний родительского комитета<br>Протоколы собраний актива группы   |
| Социальный педагог  | Проведение профилактической работы совместно с куратором группы<br>Подготовка к проведению совета по профилактике правонарушений   | Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений  |
| Педагог-организатор   | Работа по вовлечению обучающихся группы риска в творческие кружки и спортивные секции, внеклассные мероприятия   | Список обучающихся группы риска, посещающих кружки и спортивные секции, активно участвующих во внеклассных мероприятиях  |
| Руководитель структурного подразделения, руководитель структурного подразделения (филиал) | Проведение профилактической работы совместно с кураторами группы с неуспевающими и не посещающими занятия обучающимися   | Список обучающихся, состоящих на учете - в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;<br>- на внутреннем учете - не приступивших к занятиям обучающихся<br>Протоколы бесед с обучающимися                      |
| Заместитель директора по воспитательной работе, заведующая филиалом                       | Проводит анализ проведенной профилактической работы кураторов<br>Участвует в работе рабочей группы по отчислению и движению контингента<br>Контроль за проведением профилактической работы с обучающимися, состоящими на учёте | Анализ документов, составляющих основания для отчисления обучающихся<br>Анализ проведенной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете<br>Отчет в вышестоящие органы по проведению профилактической работы |
| Заместитель директора по учебной работе, заведующая филиалом                              | Организует работу рабочей группы по сохранности и движению контингента обучающихся<br>Проводит анализ отчислений за отчётный период  | Служебные записки на имя директора техникума на отчисление обучающихся или предоставление академического отпуска   |
| Руководитель структурного подразделения, руководитель структурного подразделения (филиал) | Подготовка приказа по движению контингента обучающихся<br>Участие в заседании рабочей группы по  | Приказ на отчисление-зачисление обучающихся на основании заявки  |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          | движению контингента                          | заместителя директора по учебной работе     |
| Директор | Контролирует движение контингента обучающихся | Приказ на отчисление-зачисление обучающихся |

2.3. Комплекс мер педагогического воздействия основывается на следующей документации:

- заключение мониторинга контингента обучающихся;
- протоколы малых педагогических советов;
- дневник педагогического наблюдения;
- план воспитательной работы;
- разработки классных часов и других мероприятий;
- протоколы родительских собраний (комитетов) и общих собраний обучающихся;
- протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений, переписка с комиссиями по делам несовершеннолетних и отделами профилактики правонарушений несовершеннолетних, отделами опеки, попечительства.

2.4. Основные причины отчисления обучающихся по инициативе образовательной организации и меры по сохранности контингента включают:

2.4.1. Систематическая неуспеваемость, недостаточная база знаний, пробелы в знаниях.

Рекомендуются следующие мероприятия:

- на основании анализа результатов входного контроля, а в дальнейшем мониторинга текущей успеваемости проведение дифференциации обучающихся по уровню реальных знаний;
- доведение информации до педагогических работников, кураторов групп для дифференцированного подхода в ходе обучения;
- создание педагогическими работниками системы работы с данной категорией обучающихся; дополнительные занятия и ориентация работы предметных кружков на работу с данной категорией обучающихся; консультации; факультативы, дополнительные занятия.

2.4.2. Пропуски занятий без уважительной причины и продолжительные прогулы.

Рекомендуются следующие мероприятия:

- ежедневный учет посещаемости с установлением причины отсутствия, оперативная связь с родителями;
- контроль посещения дополнительных занятий и консультаций обучающимися, пропускающими занятия;

-выяснение причин пропуск занятий (индивидуальные беседы); осуществление связи с поликлиническими отделениями по месту жительства обучающихся;

-обсуждение поведения на активе учебной группы, на общем собрании обучающихся группы или на родительском собрании;

-обсуждение на заседании старостата или родительского комитета; малого педагогического совета; Совета по профилактике правонарушений

-направление информации в органы социальной защиты в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- постановка на внутренний учет;

-беседа со специалистами, занимающимися воспитательной работой (заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог).

#### 2.4.3. Противоправные действия (внутренние и внешние).

Рекомендуются следующие мероприятия:

-проведение педагогического расследования, оформление необходимых документов (согласованием с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогом-психологом, социальным педагогом);

-представление классного руководителя педагога-организатора на имя заведующего отделением для вынесения на Совет по профилактике правонарушений, постоянной комиссии по педагогическим вопросам.

2.4.4.Особые категории обучающихся: несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (на момент поступления в образовательную организацию).

Рекомендуются следующие мероприятия: постановка на внутренний учет по представлению куратора группы (независимо от поведения и успеваемости).

2.5.В случае невозможности установить связь с обучающимся и его родителями, либо отказе явиться в образовательную организацию (структурное подразделение), либо невыполнения решений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (отсутствие письменных ответов), готовится документ - ходатайство, согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, социальным педагогом, педагогом-психологом.

2.6.Отчисление по инициативе обучающегося осуществляется в случае:

- перевода в другие образовательные организации;

- перемены места жительства;

- в соответствии с медицинским заключением;

- другие случаи, подтвержденные заявлением обучающегося и родителей обучающихся с приложением документов, подтверждающих уважительность причины.

### **3. Порядок отчисления обучающихся**

3.1. При отчислении обучающегося готовятся следующие документы:

3.1.1. Отчисление по инициативе образовательной организации:

- выписка из протокола заседания совета по профилактике правонарушений образовательной организации;
- решения комиссии по делам несовершеннолетних;
- ответ отдела профилактики правонарушений несовершеннолетних;
- информация об обучающемся куратора группы с описанием проведенной работы по сохранности контингента и приложением копий необходимых документов;
- решение малого педагогического совета.

3.1.2. Отчисление по инициативе обучающегося:

- заявление обучающегося (с указанием причины);
- заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий причину отчисления;
- информация об обучающемся куратора группы;
- для несовершеннолетних - письмо в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав об отчислении.

3.2. Документы на отчисление рассматриваются комиссией образовательной организации по сохранности контингента в составе, утвержденном директором образовательной организации.

3.3. Документы на отчисление представляют руководитель отделения подразделения и куратор группы в присутствии отчисляемого и его родителей (для несовершеннолетних).

3.4. При принятии решения об отчислении отчисленный должен сдать студенческий билет, зачетную книжку и учебную литературу в библиотеку образовательной организации в 2-хдневный срок.



**Лист ознакомления**

| <b>Подразделение, должность</b> | <b>Фамилия И.О.</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|---------------------------------|---------------------|-------------|----------------|
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |
|                                 |                     |             |                |

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|-------------|