

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим Советом
Протокол № 05
от «20» мая 2021г.

УТВЕРЖАЮ:
директор ГБПОУ МО
«Чеховский техникум»
К.А.Акимов
«20» 05 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПО СОХРАННОСТИ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по сохранности контингента обучающихся ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

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

1.3. Настоящее Положение подготовлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся дисциплинарного взыскания»;

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

- Устава и локальных нормативных актов техникума.

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 техникума 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 Разработка и реализация плана индивидуальной работы с отстающими обучающимися Проведение работы с родителями	Протокол беседы с обучающимся, родителями
Мастер производственного обучения	Ведение учета посещаемости уроков Разработка и реализация плана индивидуальной работы с отстающими обучающимися Проведение работы с родителями	Журнал посещаемости Протокол беседы с обучающимся, родителями
Классный руководитель/куратор	Анализ посещаемости учебных занятий обучающимися группы Ведение учета обучающихся, не посещающих занятий, группы риска, из неблагополучных семей Планирование и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися Проведение работы с родителями	Дневник педагогического наблюдения Акт посещения обучающегося на дому Копии писем в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Протоколы тематических классных часов Протоколы родительских собраний или заседаний родительского комитета Протоколы собраний актива группы
Социальный педагог, педагог-психолог	Проведение профилактической работы совместно с классным руководителем Подготовка к проведению совета по профилактике правонарушений	Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений
Педагог-организатор, педагог дополнительного образования	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
Заведующий отделением	Проведение профилактической работы совместно с классным руководителем с неуспевающими и не посещающими занятия обучающимися	Список обучающихся, состоящих на учете - в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; - на внутреннем учете - не приступивших к занятиям обучающихся Протоколы бесед с обучающимся
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Проводит анализ проведенной профилактической работы классных руководителей Участствует в работе рабочей группы по отчислению и движению контингента Контроль за проведением профилактической	Анализ документов, составляющих основания для отчисления обучающихся Анализ проведенной профилактической работы с

	работы с обучающимися, состоящими на учёте	обучающимися, состоящими на учёте Отчет в вышестоящие органы по проведению профилактической работы
Заместитель директора по учебной работе	Организует работу рабочей группы по сохранности и движению контингента обучающихся Проводит анализ отчислений за отчётный период	Заявка на имя директора образовательной организации на отчисление обучающихся или предоставление академического отпуска
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 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 техникума 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, классных руководителей/кураторов 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, подготовительные курсы.

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 пропуска занятий (индивидуальные беседы);
- обсуждение поведения на активе учебной группы, на общем собрании обучающихся группы или на родительском собрании;
- обсуждение на заседании родительского комитета; педагогического совета; Совета по профилактике правонарушений
- направление информации в отдел опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- постановка на внутренний учет;
- беседа со специалистами, занимающимися воспитательной работой (заместитель директора по учебно-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/куратора на имя заведующего отделением для вынесения на Совет по профилактике правонарушений.

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

Рекомендуются следующие мероприятия: постановка на внутренний учет по представлению классного руководителя/куратора (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;
- решения комиссии по делам несовершеннолетних;
- ответ отдела профилактики правонарушений, несовершеннолетних;
- информация об обучающемся классного руководителя/куратора с описанием проведенной работы по сохранности контингента и приложением копий необходимых документов;
- решение 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 классного руководителя/куратора;
- для несовершеннолетних – письмо в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав об отчислении.

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

3.3. Документы на отчисление представляют заведующий отделением и классный руководитель/куратор 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-х дневный срок.