

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 12.04.2019  
Уникальный программный ключ:  
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

**ПРИНЯТО**

Советом учебного заведения

Протокол № 3

От 11.01 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор УУИ (к)

Р.Р.Халиков

14.01 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе по сохранности контингента обучающихся  
ГБПОУ РБ «Уфимское училище искусств (колледж)»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по сохранности контингента обучающихся (студентов) в Уфимском училище искусств (колледж)

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 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 Уфимского училища искусств (колледж)

1.4. Принятие мер по сохранности контингента студентов 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 колледжа 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
Классный руководитель	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
Педагог - психолог	Проведение профилактической работы совместно с классным руководителем 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
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 обучающимися
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Проводит анализ проведенной профилактической работы классных руководителей Участвует в работе рабочей группы по отчислению и движению контингента Контроль за проведением профилактической работы с обучающимися, состоящими на учёте	Анализ документов, составляющих основания для отчисления обучающихся Анализ проведенной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете Отчет в вышестоящие органы по проведению профилактической работы
Зав.учебной частью	Организует работу рабочей группы по сохранности и движению контингента	Заявка на имя директора образовательной

	обучающихся Проводит анализ отчислений за отчётный период Подготовка приказа по движению контингента обучающихся Участие в заседании рабочей группы по движению контингента	организации на отчисление обучающихся или предоставление академического отпуска Приказ на отчисление-зачисление обучающихся на основании заявки 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 студентов;
- протоколы малых педагогических советов;
- дневник педагогического наблюдения;
- план воспитательной работы;
- разработки классных часов и других мероприятий;
- протоколы родительских собраний (комитетов) и общих собраний студентов;
- 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 студентов по инициативе колледжа 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 для дифференцированного подхода в ходе обучения;
- создание педагогическими работниками системы работы с данной категорией студентов; дополнительные занятия и ориентация работы предметных кружков на работу с данной категорией студентов; 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 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 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 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 классного руководителя (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 студента 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 колледжа:

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

3.1.2. Отчисление по инициативе студента:

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

3.2. Документы на отчисление рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий колледжа

3.3. Документы на отчисление представляют руководитель отделения, ПЦК и классный руководитель 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.