

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 6
от "11" января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ КК «КАТТ»
П.Ф. Серeda
приказ директора техникума
от «11» января 2019 г. № 27

Положение «О поощрении и наложении дисциплинарных
взысканий обучающимся ГАПОУ КК
«Курганинский аграрно-технологический техникум»»

п. Красное Поле, 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

типовое Положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждено постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

часть 12 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержден приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 года №185;

Устав ГАПОУ «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее техникум)

1.2. Данное положение определяет правила применения поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся техникума всех форм обучения.

1.4. Поощрения и дисциплинарные взыскания обучающимся техникума объявляются приказом директора, доводятся до сведения учебного коллектива. Выписка из приказа заносится в личное дело обучающихся.

1.5. Представления на поощрение обучающихся и наложение дисциплинарных взысканий готовят классные руководители, кураторы, заместители директора и социальные педагоги.

2. ПООЩЕРЕНИЯ

2.1. Поощрение в настоящем Положении понимается как система мер, направленная на побуждение, стимулирование обучающихся к активному участию в учебной, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности. Поощрение является средством признания заслуг обучающегося со стороны студенческого, преподавательского коллективов или администрации техникума. Поощрение является стимулом для более успешной деятельности других обучающихся.

2.2. За особые успехи в учебе, высокие учебные достижения, активное участие в исследовательской, творческой или научно-технической деятельности, а также активное участие в общественной или спортивной жизни группы и техникума устанавливаются следующие виды поощрений для обучающихся:

- благодарность;
 - благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося;
 - награждение грамотой (почетной грамотой);
 - размещение портрета обучающегося на стенде «Золотой фонд техникума»;
 - представление материалов к назначению наповышенную стипендию;
 - награждение посещением развлекательного или познавательного общественно значимого мероприятия;
- 2.3. Вопрос о поощрении обучающегося решается директором техникума по ходатайству должностных лиц, органов студенческого самоуправления.
- 2.4. Поощрение объявляется приказом директора техникума.

3. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 3.1. Дисциплинарное взыскание представляет собой обязанность обучающегося понести наказание за виновное, противоправное неисполнение своих обязанностей.
- 3.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение обучающимся устава техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 3.3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - отчисление из техникума.
- 3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Студенческого совета техникума (либо Актива общежития), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся техникума.
- 3.5. Порядок действий педагогических работников и сотрудников техникума в случаях выявления неисполнения обучающимися правил внутреннего распорядка техникума подробно прописан в приложении №1 к настоящему положению.
- 3.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
- 3.7. До применения меры дисциплинарного взыскания заместитель директора должен затребовать от обучающегося письменное объяснение (Образец №3).

3.8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.9. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета техникума (либо Совета общежития), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся техникума, но не более семи учебных дней со дня представления на Совет профилактики преступлений и правонарушений техникума, (далее СППП) мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

3.10. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора техникума, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в техникуме по уважительным причинам.

3.11. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.14. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

3.15. Директор техникума до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству студенческого совета, представлений СППП или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.16. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их

права и права работников техникума, а также нормальное функционирование техникума.

3.17. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.18. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей). Решение об отчислении обучающихся имеющих статус – «детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», принимается решением директора техникума, на основании решения педагогического совета техникума.

3.19. Меры дисциплинарного взыскания устанавливаются в соответствии с таблицей:

Вид нарушения	Вид дисциплинарного взыскания	Документ - основание для наложения взыскания
1. Неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка		
1. Систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (свыше 36 часов в месяц). 2. Неуспеваемость обучающегося: наличие задолженности по текущей либо промежуточной аттестации по какой-либо учебной дисциплине (учебной производственной практике; МДК; модулю). 3. Неуважительное отношение к сотрудникам или обучающимся техникума. 4. Срыв учебного занятия. 5. Появление на территории техникума в нетрезвом состоянии. 6. Курение в здании и на территории техникума. 7. Использование ИТ – технологий на учебном занятии не в учебных целях. 8. Подделка и исправление учебной документации. 9. Нарушение приказа директора о внешнем виде обучающегося.	1. Замечание 2. Выговор 3. Отчисление	1. Правила внутреннего распорядка техникума. 2. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 4 ст. 43 в ред. от 21.07.2014г.
Неисполнение или нарушение правил проживания в общежитии техникума		
1. Неуважительное отношение к сотрудникам общежития или студентам техникума. 2. Систематические нарушения	1. Замечание 2. Выговор 3. Отчисление	1. Положение о СПП; 2. Положение о постановке студентов на педагогический учет.

санитарно – гигиенических норм проживания в общежитии.		3. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 4 ст. 43 в ред. от 21.07.2014г.
3. Появление в здании общежития колледжа в нетрезвом состоянии;		
4. Распитие спиртных напитков в здании общежития.		
5. Курение в здании общежития.		
3. Порча имущества техникума		
1. Порча имущества техникума.	1. Замечание 2. Выговор 3. Ущерб, нанесенный имуществу «КАТТ», возмещается обучающимся или его законными представителями.	1. Правила внутреннего распорядка техникума.
4. Поступление информации из органов внутренних дел о нарушении студентом законодательства РФ.		
1. Поступление информации об административном нарушении законодательства РФ.	1. Рассмотрение на СПШ. 2. Постановка на внутритехникумовский учет.	1. Положение о СПШ. 2. Положение о постановке студентов на педагогический учет.
2. Поступление информации об уголовном нарушении законодательства РФ.	3. В зависимости от вида уголовного нарушения КЗ РФ – Отчисление из числа обучающихся техникума.	

к Положению
«О поощрении и наложении
дисциплинарных взысканий
обучающимся ГАПОУ КК
«Курганинский
аграрно-технологический
техникум»

Порядок действий педагогических работников и сотрудников техникума
в случаях выявления неисполнения обучающимися правил внутреннего распорядка
техникума

№	Ответственный	Мероприятия	Срок	Выход (документы)
I. Пропуски учебных занятий без уважительной причины (свыше 36 часов в месяц)				
1.	Классный руководитель/куратор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и берет с него письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков. 2. Отправляются письма законным представителям, где сообщает о количестве пропущенных учебных занятий без уважительной причины и приглашает их для беседы (либо приглашает посетить техникум, где ознакомливает с причиной вызова). 3. Беседа с родителями по выяснению причин пропусков. 4. Пишется докладная на имя заместителя директора по УВР. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежемесячно 2. В течение 7 дней с момента выявления 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт профилактической беседы с обучающимся (Форма № 2).- Письменная объяснительная обучающегося (Форма № 3).- Письменное обязательство обучающегося. (Форма №4). 2. Письма законным представителям, зарегистрированные в журнале регистрации сходящих документов техникума (Форма №1). 3. Отметка о беседе с родителями в журнале классного руководителя (с подписью родителей). 4. Докладная, с информацией о проведенной профилактической работе с количеством пропусков(Форма №12).
2.	Заместитель директора по УВР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит профилактическую беседу с родителями и обучающимся. 2. Ознакомливает родителей с объяснительными обучающегося и обязательствами. 	В течение 5 дней с момента выявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письменная объяснительная обучающегося (Форма №3). Письменное обязательство обучающегося (Форма №4). 2. (Форма №4). 3. Виза законных представителей обучающегося об ознакомлении и

				усилении контроля за посещаемостью (Форма №5).
3.	Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями. 2. Пишет письмо в ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД с просьбой об установлении места нахождения обучающегося и о проведении с ним и его законными представителями профилактической беседы о возвращении к учебному процессу и об усилении контроля со стороны законных представителей. 3. В отношении детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа социальный педагог пишет письма в отдел опеки и попечительства (по месту жительства студента) и законному представителю. 4. Подготавливает ходатайство для рассмотрения персонального дела обучающегося на Штабе воспитательной работы (далее ШВР). 5. Рассмотрение на заседании ШВР. 	1. В течение 5 дней с момента выявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт профилактической беседы (Форма № 2). 2. Письмо в ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД (Форма №7). 3. Письмо в ОВСД МО по месту проживания и (Форма № 8). 4. Ходатайство о рассмотрении персонального дела обучающегося на ШВР. (Форма №6). 5. Выписка из протокола ШВР.
<p>Заместитель директора по УВР (ответственный) подготавливает приказ о замечании за недобросовестное отношение к учебному процессу. Если обучающийся продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, профилактическая работа начинается с п.1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же обучающийся и дальше продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, то профилактическая работа возобновляется с п.1.</p>				
4.	Заместитель директора по УВР(ответственный)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании. 2. Подписывает приказ у директора. 3. Проводит 	В течение 5 дней с момента предоставления полного	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о дисциплинарном взыскании. 2. Обязательство обучающегося с указанием сроков исправления ситуации

	ый)	<p>профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями.</p> <p>4. Берет собучающегося и его законных представителей обязательство по устранению пропусков без уважительной причины.</p> <p>5. Ходатайствует о рассмотрении персонального дела обучающегося на СПППНа основании решения СППП обучающийся ставится на внутритехникумовский учет.</p>	пакета документо в.	<p>(Форма №4).</p> <p>3. Акт профилактической беседы (Форма № 2).</p> <p>4. Выписка из протокола СППП.</p>
<p>II. Неуспеваемость обучающегося: наличие задолженности по текущей либо промежуточной аттестации какой – либо учебной дисциплине (практике, МДК):</p>				
1.	Классный руководитель/куратор	<p>1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и берет с него письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков занятий и ликвидации задолженностей.</p> <p>2. Контролирует правильность заполнения аттестационного листа, табель о посещаемости. По результатам аттестационного листа и табеля о пропусках занятий, отправляет письма законным представителям, где сообщает о количестве пропущенных учебных занятий без уважительной причины и о количестве не аттестованных дисциплин, приглашает их для беседы.</p> <p>3. Ознакамливает родителей (законных</p>	<p>1. Ежемесячно</p> <p>2. В течение 5 дней с момента выявления</p>	<p>1. Акт профилактической беседы с обучающимся (Форма №2). Письменная объяснительная обучающегося (Форма №3). Письменное обязательство обучающегося (Форма №4).</p> <p>2. Аттестационный лист, табель посещаемости Письма законным представителям, зарегистрированные в журнале регистрации сходящих документов техникума (Форма №1).</p> <p>3. Виза законных представителей обучающегося об ознакомлении и усилении</p>

		<p>представителей) с объяснительными студента и обязательствами.</p> <p>4. Пишется докладная в адрес заместителя директора по УВР, социального педагога.</p>		<p>контроля за посещаемостью учебных занятий (Форма №5).</p> <p>4. Докладная, информацией о проведенной профилактической работе и количеством пропусков (Форма №12).</p>
2.	Заместитель директора по УР	<p>1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями.</p> <p>2. Проводит малый педагогический совет, где устанавливается график погашения задолженностей.</p>	<p>1. В течение 7 дней с момента выявления</p> <p>2. В течение 10 дней с момента выявления</p>	<p>1. Письменное обязательство обучающегося с визой родителей (Форма №5).</p> <p>2. Выписка из протокола малого педагогического совета.</p> <p>3. График погашения задолженностей (подписанный обучающимся).</p>
3.	Педагогический совет техникума	Рассматривает персональное дело обучающегося на заседании педагогического совета.	По графику заседаний.	Выписка из протокола.
4.	Социальный педагог	<p>1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями.</p> <p>2. Пишет письмо в ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД с просьбой о проведении с ним и его законными представителями профилактической беседы о возвращении к учебному процессу и об усилении контроля со стороны законных представителей.</p> <p>3. В отношении детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа социальный педагог пишет письма в отдел опеки и попечительства (по месту жительства студента) и законному представителю.</p> <p>4. Подготавливает ходатайство для</p>	1. В течение 10 дней с момента выявления	<p>1. Акт профилактической беседы (Форма № 2).</p> <p>2. Письмо в ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД (Форма №7).</p> <p>3. Письмо в ОВСД МО по месту проживания и (Форма № 8).</p> <p>4. Ходатайство о рассмотрении персонального дела обучающегося на СППП.</p>

		рассмотрении персонального дела обучающегося на СПП		(Форма №6). Выписка из протокола СПП.
Заместитель директора (ответственный) подготавливает приказ о замечании за недобросовестное отношение к учебному процессу. Если обучающийся продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины и не ликвидирует задолженности, профилактическая работа начинается с п. 1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же обучающийся и дальше продолжает недобросовестно относиться к учебной деятельности, то профилактическая работа возобновляется с п. 1.				
5.	Заместитель директора по УВР	1. Берет с обучающегося письменные объяснения и обязательства по устранению пропусков занятий и ликвидации задолженностей. 2. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями. 3. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании. Подписывает приказ у директора.	В течение 5 дней с момента предоставления полного пакета документов.	1. Обязательство обучающегося с указанием сроков исправления ситуации (Форма №4). 2. Виза законных представителей обучающегося об ознакомлении и усилении контроля за посещаемостью учебных занятий (Форма №5). 3. Приказ о дисциплинарном взыскании.
6.	Заместитель директора по УР	Ставит вопрос о нахождении обучающегося в техникуме на педагогическом совете техникума.	По итогам проделанной работы.	Приказ об отчислении, на основании решения пед. совета.
<p>III. Неуважительное отношение к сотрудникам или обучающимся техникума, срыв учебного занятия, курение на территории и в здании техникума, появление в здании техникума в состоянии алкогольного (иногo) опьянения, использование ИТ-технических средств на учебном занятии не в учебных целях и другие случаи отклоняющегося от нормы поведения.</p> <p><i>В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни, здоровью или безопасности обучающегося, либо окружающих, – незамедлительно вызвать полицию (тел.02).</i></p> <p><i>В случае ухудшения состояния здоровья обучающегося – незамедлительно вызвать скорую помощь (тел.03).</i></p>				
1.	Сотрудник / преподаватель/ куратор	1. Сообщают о данном факте в социально-воспитательную службу. 2. Написание докладной о выявлении нарушения дисциплины обучающимся на имя заместителя директора по	В тот же день	1. Докладная о выявлении нарушения дисциплины обучающимся (Форма №11). 2. Копии документов по правонарушению для социального педагога. 3. Акт (Форма № 10).

		<p>УВР.</p> <p>3. По факту употребления обучающимся, психоактивных веществ составляется акт (не менее трех свидетелей).</p>		
2.	Заместитель директора по УВР	<p>1. Сообщает о данном факте законным представителям, проводит профилактическую беседу.</p> <p>2. Берет объяснительную с обучающегося.</p>	В день поступления информации	<p>1. Виза законных представителей на объяснительных и обязательствах обучающегося об ознакомлении и усилении контроля за поведением своего ребенка</p> <p>2. (Форма №5).</p> <p>3. Письменная объяснительная обучающегося (Форма №3).</p>
3.	Социальный педагог	<p>1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями.</p> <p>2. Разрабатывает план индивидуальной работы с обучающимся совместно с педагогом-психологом и классным руководителем.</p> <p>3. В отношении детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа социальный педагог пишет письма в отдел опеки и попечительства (по месту жительства студента) и законному представителю.</p> <p>4. В случае систематических нарушений дисциплины подготавливает ходатайство в КДН иЗП.</p> <p>5. При необходимости пишет ходатайство о представлении личного дела обучающегося на СППП.</p>	<p>1. В день поступления информации</p> <p>2. В течение 10 дней.</p>	<p>1. Акт профилактической беседы (Форма № 2).</p> <p>2. План индивидуальной профилактической работы с обучающимся. Карточка индивидуальной работы с обучающимся).</p> <p>3. Письмо в ОВСД по месту жительства (Форма № 8) и ответ на него.</p> <p>4. Ходатайство в КДН и ЗП (Форма №7).</p> <p>5. Выписка из протокола заседания СППП о постановке на учет.</p>
<p>Заместитель директора по УВР подготавливает приказ о замечании за нарушение правил внутреннего распорядка. Если обучающийся продолжает допускать нарушение дисциплины,</p>				

то профилактическая работа начинается с п.1 и заканчивается на приказе об объявлении выговора. Если же обучающийся и дальше продолжает нарушать Правила внутреннего распорядка, то профилактическая работа возобновляется с п.1

5.	Заместитель директора по УВР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визирует приказ о дисциплинарном взыскании. Подписывает приказ у директора. 2. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями. Берет обязательство по устранению (не допущению) нарушений дисциплины. 3. Выносит рассмотрение личного дела обучающегося на педагогический совет. 	<p>1. В течение 5 дней с момента предоставления полного пакета документов.</p> <p>По итогам проделанной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о дисциплинарном взыскании. 2. Обязательство обучающегося с указанием сроков исправления ситуации (Форма №5). 3. Приказ об отчислении, на основании решения пед.совета..
<ol style="list-style-type: none"> 1. Неуважительное отношение к сотрудникам общежития или обучающимся техникума. 2. Систематические нарушения санитарно – гигиенических норм проживания в общежитии техникума. 3. Появление в здании общежития техникума в нетрезвом состоянии. 4. Распитие спиртных напитков в здании общежития техникума. 5. Курение в здании общежития техникума. 6. Порча имущества техникума (либо имущества других студентов или проживающих в общежитии). <p><i>В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни, здоровью или безопасности студента, либо окружающих – незамедлительно вызвать полицию 02.</i></p> <p><i>В случае ухудшения состояния здоровья студента – незамедлительно вызвать скорую помощь 03.</i></p>				
1.	Сотрудник общежития/ преподаватель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составляет акт о нарушении в общежитии техникума. 2. Сообщает о данном факте воспитателю общежития. 	В тот же день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт о нарушении в общежитии колледжа (Форма №13). 2. Докладная на имя заместителя директора по УВР (Форма № 16). 3. Письменная объяснительная студента (Форма №3).
2.	Воспитатель общежития	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщает о данном факте законному представителю. 2. Пишет докладную на имя заместителя директора по УВР. 	В течение 3 дней с момента нарушения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Докладная на имя заместителя директора по УВР (Форма №14). 2. Письменная объяснительная студента (Форма №3).

		<p>3. Проводит профилактическую работу и берет объяснительную с обучающегося.</p> <p>4. Подготавливает документы для обсуждения происшествия на заседании совета общежития.</p>		
3.	Совет общежития	1. Проводит обсуждения на заседании актива общежития.	По графику заседаний	Выписка из протокола заседания совета общежития.
4.	Заместитель директора по УВР	<p>1. Проводит профилактическую беседу с обучающимся и его законными представителями.</p> <p>2. Рассматривает документы и направляет их для индивидуальной работы социальному педагогу.</p>	В течение недели с момента поступления документов	1. Приказ о вынесении замечания/ выговора/ выселения.
5.	Социальный педагог	<p>1. Берет с обучающегося и его родителей объяснительную и обязательство о недопущении подобного поведения в дальнейшем.</p> <p>2. при необходимости проводит дополнительную индивидуальную работу.</p>	В течение недели с момента поступления документов	Объяснительная и обязательство обучающегося и его родителей о недопущении такого поведения в дальнейшем. (Форма № 3, №5).

IV. Информация из органов внутренних дел о нарушении законодательства РФ

1.	Директор техникама.	Направляет документы заместителю директора по УВР.	В течение суток с момента поступления документов.	Официальное письмо из органов внутренних дел, КДН и ЗП.
2.	Заместитель директора по УВР,	<p>1. Направляет документы социальному педагогу для рассмотрения на заседании на СППП.</p> <p>2. Проводит индивидуальную профилактическую беседу с обучающимся и его родителями.</p>	В течение 10 дней с момента поступления документов.	1. Письменная объяснительная обучающегося (Форма №3).

3.	Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготавливает документы для рассмотрения на СППП. 2. Постановка на внутритехникумовский учет. 3. Разрабатывает план индивидуальной работы с обучающимся совместно с классным руководителем, педагогом-психологом и др. специалистами и техникума. 4. Совместно с классным руководителем, педагогом-психологом осуществляется посещение на дому. 	В течение месяца с момента получения информации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из протокола заседания СППП. 2. Включение в список состоящих на внутритехникумовском учете. 3. План индивидуальной работы. Карта индивидуальной профилактической работы. 4. Акт обследования жилищно-бытовых условий (Форма №9).
4.	Классный руководитель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует индивидуальную профилактическую работу с обучающимся совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом и др. специалистами техникума. 2. Совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом осуществляется посещение на дому. 3. Написание характеристики совместно с педагогом-психологом. 4. Обо всех значимых изменениях в жизнеустройстве и поведении обучающегося информирует социального педагога. 	С момента поступления документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогический дневник индивидуальной работы с обучающимся. Записи о наблюдении за студентом в карте индивидуальной профилактической работы со студентом у социального педагога. 2. Акт обследования жилищно-бытовых условий (Форма №9). 3. Психолого-педагогическая характеристика. 4. Докладные на имя заместителя директора или социального педагога (Форма №14).
5.	Заместитель директора по УПР	При поступлении документов по подтверждению решения суда о применении наказания в виде лишения свободы – подготавливает приказ об отчислении.	В течение 10 дней с момента поступления документов.	Приказ об отчислении
<p>Педагог-психолог</p> <p>При обращении к педагогу-психологу для организации индивидуальной работы со студентом он проводит:</p>				

1. Индивидуальную консультацию обучающегося (законного представителя);
2. Диагностику отклоняющегося поведения обучающегося;
3. Подготавливает аналитическую справку по итогам проведенной работы;
4. Проводит индивидуальную психологическую работу со студентом;
5. Подготавливает рекомендации по организации работы со студентом и предоставляет их классному руководителю, социальному педагогу.