

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГБПОУ ИКСУ
А.А. Фролов
« 22 » января 2026 г.
Приказ № 23 а от 22.01.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета лиц,
не приступивших к обучению
в ОГБПОУ ИКСУ

Иваново 2026 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета лиц, не приступивших к обучению (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (с изменениями);
- Уставом ОГБПОУ ИКСУ (далее - Колледж).

1.2. Положение определяет порядок выявления, учёта и сопровождения лиц, подавших документы для поступления в Колледж и зачисленных приказом, но не приступивших к занятиям в установленные сроки.

1.3. Положение распространяется на лиц, зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО), и программам профессионального обучения (далее- ПО).

1.4. Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу с момента его утверждения. Действие Положения распространяется на всех работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Основные понятия

2.1. Лицо, не приступившее к обучению - лицо, зачисленное приказом директора Колледжа на обучение по программе СПО или ПО, но не приступившее к учебным занятиям без уважительной причины в течение установленного срока с начала учебного года.

2.2. Уважительные причины - документально подтвержденные обстоятельства, препятствующие явке на занятия (болезнь, санаторно-курортное лечение, прохождение медицинских осмотров, иные обстоятельства, признанные Колледжем уважительными).

2.3. Персонифицированный учёт - система сбора, фиксации и обработки сведений о лице, не приступившем к обучению, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, данных документа об образовании, специальности (профессии), формы обучения и причин непосещения занятий.

3. Сроки и порядок выявления лиц, не приступивших к обучению

3.1. Приём документов в Колледж на очную форму обучения осуществляется ежегодно до 15 августа, а при наличии свободных мест — продлевается до 25 ноября текущего года. Приём заявлений на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря.

3.2. Зачисление в Колледж оформляется приказом директора в сроки, установленные Порядком приёма на обучение по программам СПО и ПО.

3.3. После процедуры зачисления обучающемуся выдаётся справка, заверенная подписью директора и печатью Колледжа, подтверждающая его зачисление на обучение по программе СПО, ПО. Справка передаётся обучающимся в общеобразовательную организацию, которую он окончил в текущем году.

3.4. Выявление лиц, не приступивших к обучению, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Куратор (мастер) учебной группы в течение первых трёх учебных дней фиксирует отсутствующих обучающихся в журнале теоретического обучения и сообщает о них заведующему отделением.

3.4.2. Заведующий отделением в течение пяти учебных дней с начала учебного года организует сбор информации о причинах отсутствия каждого обучающегося через куратора учебной группы, приёмную комиссию и социальным педагогом.

3.4.3. По итогам сбора информации заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе формирует список лиц, не приступивших к обучению, и представляет его на утверждение директору Колледжа.

4. Взаимодействие с общеобразовательными организациями, комиссией по делам несовершеннолетних и иными органами.

4.1. Колледж ежегодно в срок до 01 октября предоставляет:

- учредителю - список обучающихся, не приступивших к занятиям, документы которых (в том числе аттестат) находятся в Колледже;
- в отдел по делам несовершеннолетних (далее - ОДН) по месту нахождения Колледжа - тот же список.

4.2. Колледж взаимодействует с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, для координации мер по дальнейшему обучению несовершеннолетних, не приступивших к занятиям.

5. Профилактическая и индивидуальная работа с лицами, не приступившими к обучению

5.1. С лицом, не приступившим к обучению, проводится индивидуальная профилактическая работа, включающая:

5.1.1. Установление контакта с обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) посредством телефонной связи, электронной почты, через портал государственных услуг или иным доступным способом.

5.1.2. Выяснение причин непосещения занятий и определение возможности их устранения.

5.1.3. При необходимости - приглашение обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) на беседу с социальным педагогом, педагогом-психологом, куратором учебной группы или администрацией Колледжа.

5.1.4. Оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся и его семье.

5.2. По результатам индивидуальной работы заведующий учебным отделением совместно с куратором группы составляют Карту персонифицированного учёта (Приложение 1 к настоящему Положению), в которой отражаются проведённые мероприятия и их результаты.

5.3. В случае если лицо, не приступившее к обучению, систематически уклоняется от контакта и не является на занятия без уважительной причины в течение более одного месяца, рассматривается вопрос о его отчислении.

6. Возврат документов

6.1. Оригинал документа об образовании (аттестата) лица, не приступившего к обучению и отчисленного из Колледжа, возвращается лицу или его родителям (законным представителям) в течение трёх рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

6.2. При невозможности возврата оригинала документа об образовании лично лицу или его родителям (законным представителям) документ направляется по месту требования или хранится в Колледже до востребования в установленном порядке.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное выявление лиц, не приступивших к обучению, несут кураторы учебных групп и заведующий отделениями.

7.2. Ответственность за ведение персонифицированного учёта, достоверность сведений и полноту базы данных несёт заместитель директора по учебной работе.

7.3. Ответственность за своевременное представление сведений учредителю и в ОДН несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Общий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по решению педагогического совета Колледжа и утверждаются приказом директора.

8.3. Положение действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

8.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа.

Приложение 1
к Положению о порядке учёта лиц,
не приступивших к обучению
(Карта персонифицированного учёта)

1. Сведения о лице, не приступившем к обучению

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

2. Сведения о зачислении

Специальность / профессия: _____

Форма обучения: _____

Дата зачисления (приказ): _____

Наличие оригинала аттестата в Колледже: _____

3. Мероприятия, проведённые Колледжем

Дата Наименование мероприятия (звонок, беседа, приглашение, обращение в
КДН и ЗП и др.) Результат _____

4. Заключение и решение

Причина непосещения: _____

Подпись ответственных лиц: _____

Дата: _____