



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО«ИАТ»**

**СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3 от 17.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«23» мая 2024 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»  
СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024**

**Версия 04**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Вводится взамен** Положения об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ», введенного в действие приказом по техникуму № 20 от 27.01.2020 г.

Дата введения в действие «23 » мая 2024 г.,  
приказ по техникуму № 136 от 23.05.2024.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение «Об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ» (далее - Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- федеральными и региональным законодательством Российской Федерации;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУИО «ИАТ», техникум);
- иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.4. Пропуск учебных занятий без уважительных причин и систематические опоздания являются грубым нарушением дисциплины и влекут за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

## 2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления обучающихся, не посещающих техникум, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, систематизация профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от посещения учебных занятий.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися техникума;
- 2) выявление причин пропуска занятий обучающимися;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению занятий обучающимися техникума;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины;
- 6) выявление и устранение причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних обучающихся.



### 3. Основные понятия и определения

3.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием.

3.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на занятие после его начала.

3.5. **Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

3.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии.

3.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня.

3.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели.

3.9. **Непосещение учебных занятий** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.10. **Систематические пропуски учебных занятий** – непосещение более 30% учебных занятий без уважительной причины в течение трех месяцев;

3.11. **Неисправимые пропуски учебных занятий** - непосещение более 50% учебных занятий без уважительной причины в течение трех месяцев;

3.12. **Опоздание, непосещение учебного занятия (дня, недели и т.д.) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше обозначенного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; на основании приказа техникума «Об освобождении от учебных занятий»; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании документов из других учреждений и организаций.

3.13. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины** – отсутствие в течение выше обозначенного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.12. настоящего Положения.

3.14. **Опекуны** – граждане, являющиеся законными представителями подопечных и совершающие от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

3.15. **Попечители** – граждане, оказывающие несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охраняющие несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также дающие согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**3.16 Самовольный уход** – добровольное, самовольное (тайное или явное) оставление семьи или государственной организации; отсутствие несовершеннолетнего в течение одного часа с момента установления факта его отсутствия, либо с момента наступления времени, оговоренного (установленного) для возвращения; отсутствие совершеннолетнего обучающегося более 3 дней.

**3.17 государственная организация** - организация социального обслуживания; специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации; организация, осуществляющая образовательную деятельность; образовательная организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальное учебно-воспитательное учреждение; медицинская организация; организация отдыха и оздоровления детей; организация органов по делам молодежи.

#### **4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий**

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися техникума осуществляется по уровням:

- 1) первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на учебном занятии каждого обучающегося преподавателем, который отмечает пропуски и опоздания в электронном журнале;
- 2) второй уровень – контроль посещаемости обучающимися учебной группы в течение учебного дня куратором, социальным педагогом через ИАС «ИркАТ» модуль «Учебный процесс» вкладка «Кураторство», выяснение предварительной причины отсутствия обучающихся и фиксация данных действий в данном модуле.
- 3) третий уровень – контроль посещаемости обучающимися заведующими отделениями, которые на основании служебных записок и характеристик от кураторов направляют представление в КДН, ведут статистический учет пропусков по неуважительной причине за месяц, семестр и учебный год, готовят пакет документов к наложению на обучающихся дисциплинарных взысканий;
- 4) четвертый уровень – контроль работы кураторов, социального педагога техникума с обучающимися, имеющими систематические пропуски и опоздания по неуважительным причинам, заместителем директора по ВР;
- 5) пятый уровень – анализ и разработка корректирующих мероприятий по алгоритму действий педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

4.2.1 Преподаватель:

-отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся в электронном журнале на каждом учебном занятии (пара, состоящая из двух академических часов) не ранее 40 минут после начала учебного занятия и не позднее 10 минут после его окончания.

- за каждый академический час преподаватель имеет право поставить студенту пропуск, если он на нем отсутствовал свыше 23 минут.

4.2.2 Куратор:

- знакомит обучающихся группы с нормативными локальными актами, регламентирующими посещаемость учебных занятий.

***Действия кураторов учебных групп по контролю посещаемости занятий несовершеннолетними обучающимися:***

1) В течение одного учебного дня:

- в случае отсутствия обучающегося на учебном занятии куратор выясняет, освобожден ли обучающийся от учебных занятий приказом. С данными приказа «Об освобождении от учебных занятий» куратора знакомит диспетчер учебной части под роспись.

- в случае отсутствия ФИО обучающегося в приказе, при отсутствии телефонного звонка от обучающегося в течение учебного дня куратор обязан позвонить ему с целью выяснения причины отсутствия. Предварительная причина отсутствия студента фиксируется в ИАС «ИркАТ» модуль «Учебный процесс» вкладка «Кураторство».

- после выяснения причины отсутствия обучающегося куратор ставит в известность его родителя(ей) (законного представителя (ей)).

- если студент не выходит на связь, куратор обязан выяснить причину отсутствия у родителя(ей) (законного представителя (ей)) и зафиксировать предварительную причину в журнале пропусков учебной группы обучающихся.

- в случае отсутствия информации о месте нахождения обучающегося и связи с родителями(законными представителями) в течение учебного дня, куратор составляет служебную записку на имя заместителя директора по ВР с подробным описанием обстоятельств самовольного ухода несовершеннолетнего обучающегося (время, дата, место, очевидцы и свидетели случившегося обстоятельства и т.д.) с приложением информации, указанной в п. 4.2.7 пп.1 настоящего Положения (Приложение №1) и официальное уведомление по



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

адресу проживания родителей обучающегося (Приложение №2). Уведомление родителям направляет документовед (каб.200).

2) В случае пропуска (ов) учебных занятий по неуважительной причине куратор берет с обучающегося объяснительную записку, содержащую причину пропуска(ов) и проводит индивидуальную воспитательную беседу.

Объяснительная записка хранится в бумажном виде в рабочей папке куратора.

Типичные причины неуважительных пропусков социально-педагогического характера:

- попал в «пробку»
- проспал
- заболел
- семейная проблема
- не знал расписание
- на соревнованиях (не от техникума)
- дополнительно обучается в другом месте
- устроился на работу
- другое.

3) В случае пропуска занятий из-за проблем социально-педагогического характера куратор ставит в известность родителя (законного представителя) обучающегося, при повторном нарушении направляет обращение педагогу-психологу (Приложение №3) через ИАС техникума для психокоррекционной работы с обучающимся.

4) Куратор знакомит родителей (законных представителей) обучающегося с рекомендациями психолога.

5) Пропуски из-за конфликта между обучающимся и преподавателем.

В случае пропуска подряд 4 занятий из-за возникшего конфликта с преподавателем куратор направляет обращение (Приложение №4) через ИАС педагогу-психологу для оказания помощи в разрешении конфликта.

6) В случае пропуска занятий обучающимся из-за возникшего конфликта с другими обучающимися, куратор направляет обращение педагогу-психологу через ИАС для оказания помощи в разрешении конфликта (Приложение №5).

7) Куратор знакомит родителей (законных представителей) обучающегося с рекомендациями педагога-психолога.

8) В случае пропусков занятий по причине трудности усвоения учебной программы, куратор в устной форме обращается за помощью к преподавателю для организации консультаций, при отсутствии результата направляет обращение



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

методисту через ИАС техникума для оказания помощи обучающемуся (Приложение №6).

9) В случае создавшегося неблагоприятного микроклимата в семье куратор вызывает для беседы родителей (я) (законных представителей (я)) обучающегося.

10) В случае систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам куратор вызывает родителей(я) (законных представителей (я)) в техникум, при отсутствии результата готовит характеристику обучающегося для обсуждения его поведения на Совете профилактики правонарушений обучающихся техникума. Характеристика передается руководителю Совета профилактики правонарушений обучающихся техникума (Приложение №7).

11) В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося, передает ее заведующему отделением (для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания и представления в КДН (Приложение №7).

12) В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося (для категории **детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**), передает ее социальному педагогу (для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания и представления в министерство социального развития, опеки и попечительства по месту регистрации обучающегося (Приложение №7).

### *Действия кураторов учебных групп по учету посещаемости занятий совершеннолетними обучающимися*

- 1) В случае отсутствия обучающегося на учебном занятии куратор выясняет, освобожден ли обучающийся от учебных занятий приказом. С данными приказа «Об освобождении от учебных занятий» куратора знакомит диспетчер учебной части под роспись.
- 2) В случае отсутствия ФИО обучающегося в приказе, при отсутствии телефонного звонка от обучающегося в течение 24 часов куратор обязан позвонить ему, чтобы выяснить причину отсутствия. Предварительная причина отсутствия обучающегося регистрируется в ИАС «ИркАТ» модуль «Учебный процесс» вкладка «Кураторство».
- 3) Если обучающийся не выходит на связь, куратор в течение трех дней обязан оповестить родителей о его отсутствии.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

4) В случае отсутствия информации о месте нахождения обучающегося и связи с родителями более 3 дней, куратор составляет официальное уведомление по адресу проживания родителей обучающегося (Приложение №2). Уведомление родителям направляет документовед (каб.200). А также куратор составляет служебную записку на имя заместителя директора по ВР с подробным описанием обстоятельств самовольного ухода совершеннолетнего обучающегося (время, дата, место, очевидцы и свидетели случившегося обстоятельства и т.д.) с приложением информации, указанной в п. 4.2.7 пп.1 настоящего Положения (Приложение №1).

5) В случае пропуска (ов) учебных занятий по неуважительной причине куратор берет с обучающегося объяснительную записку, содержащую причину пропуска(ов) и проводит индивидуальную воспитательную беседу.

Объяснительная записка хранится в бумажном виде в рабочей папке куратора.

6) В случае повторного пропуска занятий из-за проблем социально-педагогического характера куратор направляет обращение педагогу-психологу через ИАС техникума для психокоррекционной работы с обучающимся (Приложение №3).

4) Куратор знакомит родителей обучающегося с рекомендациями психолога.

5) Пропуски из-за конфликта между обучающимся и преподавателем.

В случае пропуска подряд 4 занятий из-за возникшего конфликта с преподавателем куратор направляет обращение через ИАС техникума педагогу-психологу для оказания помощи в разрешении конфликта (Приложение №4).

6) В случае пропуска занятий обучающимся из-за возникшего конфликта с другими обучающимися, куратор направляет обращение педагогу-психологу через ИАС техникума для оказания помощи в разрешении конфликта (Приложение №5). Куратор знакомит родителей обучающегося с рекомендациями педагога-психолога.

8) В случае пропусков занятий по причине трудности усвоения учебной программы, куратор в устной форме обращается за помощью к преподавателю для организации консультаций, при отсутствии результата направляет обращение методисту через ИАС техникума для оказания помощи обучающемуся (Приложение №6).

10) В случае систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам куратор вызывает родителей в техникум, при отсутствии результата готовит характеристику обучающегося для обсуждения его поведения на Совете профилактики правонарушений обучающихся техникума. Характеристика передается руководителю Совета профилактики правонарушений обучающихся техникума (Приложение №7).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

11) В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося, передает ее заведующему отделением для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания (Приложение №7).

12) В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, куратор готовит характеристику обучающегося (для категории **лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**), передает ее социальному педагогу (для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания и представления в министерство социального развития, опеки и попечительства по месту регистрации обучающегося (Приложение №7)

#### **4.2.3 Действия социального педагога по контролю посещаемости учебных занятий детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - социально незащищенная категория лиц):**

1) В случае отсутствия информации о месте нахождения обучающегося и связи с законными представителями социальный педагог обращается с письменными сообщениями в министерство социального развития, опеки и попечительства по месту регистрации обучающегося (Приложение №8), а также в дежурную часть территориального органа внутренних дел в соответствии с п. 4.2.6 пп.1 настоящего Положения (Приложение №9).

2) Ведет еженедельный мониторинг самовольных уходов несовершеннолетних обучающихся.

3) В случае создавшегося неблагоприятного микроклимата в семье социальный педагог вызывает для беседы законных представителей обучающегося.

4) В случае систематических пропусков учебных занятий по неуважительным причинам социальный педагог вызывает законных представителей в техникум, при отсутствии результата готовит характеристику обучающегося для обсуждения его поведения на Совете профилактики правонарушений обучающихся техникума. Характеристика передается председателю Совета профилактики правонарушений обучающихся техникума (Приложение №7).

5) В случае, если систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не сокращаются, социальный педагог готовит характеристику обучающегося (Приложение №7), передает ее заведующему отделением для подготовки пакета документов к наложению дисциплинарного взыскания, оформляет и направляет представление на обучающегося в



министерство социального развития, опеки и попечительства по месту регистрации обучающегося (Приложение №10).

#### **4.2.4 Действия педагога-психолога по работе с обучающимися, пропускающими учебные занятия**

1) Проведение беседы с обучающимися отклоняющегося поведения для выявления причин непосещаемости.

2) Проведение при необходимости диагностической работы (для выявления профессиональных склонностей, особенностей поведения и личностных характеристик).

По результатам проведенной диагностической работы – написание психологического заключения.

При выявлении отсутствия необходимых способностей для усвоения учебной программы педагог-психолог готовит рекомендации в письменном виде для обучающегося, преподавателя, кураторов, родителей (законных представителей) (в бумажном виде рекомендации отдаются на руки обучающемуся).

3) При выявлении снижения мотивации к обучению педагог-психолог готовит рекомендации для обучающегося (в бумажном виде рекомендации отдаются на руки обучающемуся).

4) При выявлении причин, связанных с разногласиями с преподавателями, педагог-психолог проводит беседу с обеими сторонами, дает рекомендации. Если причины связаны с профессиональными способностями преподавателя, завышенными требованиями к знаниям обучающегося по дисциплине, то обращается к методисту (в электронном виде в папку методиста)

7) При выявлении причин, связанных с личностными характеристиками обучающегося, педагог-психолог дает рекомендации обучающемуся и его родителям (законным представителям) для обращения к психологам ведущего профиля (коррекционный психолог или психолог-консультант) либо психиатру.

8) При выявлении причин, связанных с пропусками занятий, совместно с куратором выявляет, какие дисциплины чаще всего обучающийся пропускает, в какое время дня. Если причина в том, что обучающийся не посещает чаще всего первые пары, то дает рекомендации для куратора, социального педагога и родителей (законных представителей) для организации контроля над распорядком дня обучающегося.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

9) Информацию о результатах проведенной работы педагог-психолог вносит в поле «Комментарии» в ИАС.

#### 4.2.5 Методист

1. В течение недели после обращения куратора, социального педагога, педагога-психолога посещает занятия преподавателя, проводит анализ учебно-методической документации, вырабатывает рекомендации для преподавателя.

#### 4.2.6 Заведующий отделением

1) На основании служебных записок и характеристик от кураторов оформляет и направляет представление в КДН (Приложение №11).

2) Ведет статистический учет пропусков по неуважительным и уважительным причинам за месяц, семестр и учебный год на основании сводной ведомости группы, формирующейся ежемесячно в ИАС, модуль «Журнал», ссылка «Отчеты», форма №1.

3) Готовит пакет документов на обучающихся к наложению дисциплинарных взысканий.

#### 4.2.7 Заместитель директора по воспитательной работе

1. Порядок взаимодействия с дежурной частью территориального органа внутренних дел в случае самовольного ухода **несовершеннолетнего** обучающегося:

- в кратчайшие сроки (не превышающие трех часов) с момента установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего обучающегося обращается с письменным заявлением в дежурную часть территориального органа внутренних дел (Приложение №9);

- при подаче заявления о розыске несовершеннолетнего обучающегося, совершившего самовольный уход, к заявлению прилагает (при наличии) фотографию данного ребенка, соответствующую его возрасту, копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, а также предоставляет информацию:

1) о дате, времени и месте самовольного ухода несовершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;

2) о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);

3) об одежде, в которой возможно был одет несовершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые ребенок имел при себе;



4) о взаимоотношениях самовольно ушедшего несовершеннолетнего, о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть государственную организацию;

5) сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;

6) иные сведения, способствующие оперативному розыску несовершеннолетнего.

После регистрации в территориальном органе МВД России заявления о розыске несовершеннолетнего обучающегося получает от сотрудника территориального органа МВД России, принявшего заявление талон-уведомление с указанием даты принятия заявления и номера его регистрации в книге учета сообщений о происшествиях.

В течение 24 часов информирует Учредителя о факте самовольного ухода несовершеннолетнего (Приложение №12).

В случае самостоятельного возвращения несовершеннолетнего в государственную организацию незамедлительно обращается в дежурную часть территориального органа МВД России по месту нахождения государственной организации, с заявлением о прекращении розыска, а также к Учредителю и информирует об этом участников взаимодействия (Приложения №13, 14).

2. Порядок взаимодействия с дежурной частью территориального органа внутренних дел в случае самовольного ухода **совершеннолетнего** обучающегося: - в сроки (по истечении трех дней) с момента установления факта самовольного ухода совершеннолетнего обучающегося и отсутствия связи с ним и его родителями обращается с письменным заявлением в дежурную часть территориального органа внутренних дел (Приложение №9). К письменному заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 4.2.7 пп.1 настоящего Положения. Учредитель о самовольном уходе совершеннолетнего обучающегося не уведомляется.

3. Осуществляет общее руководство и контроль за работой кураторов, социального педагога, педагога-психолога техникума с обучающимися, имеющими систематические пропуски и опоздания по неуважительным причинам.

#### 4.2.8 Заместитель директора по учебной работе

1. Анализирует и разрабатывает корректирующие мероприятия по алгоритму действий педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

### 5. Документальное оформление неявки на занятия

1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан в течение учебного дня поставить в известность куратора группы.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий в течение учебного дня после его выхода на занятия куратору, в случае отсутствия куратора - заведующему отделением.

3. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

## 6. Приложения

**Приложение №1**  
**Для обращения**  
**куратора учебной группы**  
**к заместителю директора по ВР**  
Зам. директора по ВР \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
(от) куратора группы \_\_\_\_\_  
ФИО куратора

### Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся (ФИО, год рождения, № группы, адрес проживания, № телефона) отсутствует на учебных занятиях (время, дата) по неизвестной причине. Родители обучающегося на телефонные звонки не отвечают.

Прилагается:

(при наличии) фотография обучающегося, соответствующая его возрасту, копии документов, удостоверяющие личность (не)совершеннолетнего (копия паспорта), а также предоставляет информацию:

- 1) о дате, времени и месте самовольного ухода (не)совершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;
- 2) о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- 3) об одежде, в которой возможно был одет (не)совершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые обучающийся имел при себе;
- 4) о взаимоотношениях самовольно ушедшего (не)совершеннолетнего, о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть техникум;
- 5) сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;
- 6) адрес проживания родителей обучающегося, № телефона
- 7) иные сведения, способствующие оперативному розыску (не)совершеннолетнего

Дата

Куратор группы



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение №2  
Для обращения  
куратора учебной группы  
к родителям обучающегося (ейся)**

куда: Адрес проживания родителей (с указанием индекса)  
кому: ФИО (родителя)  
(от) куратора группы \_\_\_\_\_  
ФИО (куратора)

Уведомление

Уважаемый (ая) ФИО (родителя)!

Довожу до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь) ФИО, обучающийся (аяся) (год рождения, № группы) отсутствует на учебных занятиях (дата) по неизвестной причине. ФИО (обучающегося(ейся)) на телефонные звонки не отвечает, местонахождение неизвестно.

Дата

Куратор группы



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение № 3**  
**Для обращения**  
**куратора к педагогу – психологу**  
**из-за проблем социально-педагогического характера**

кому: ФИО педагога-психолога  
(от) ФИО куратора № группы

Служебная записка

Уважаемый (ая) ФИО педагога-психолога!

Довожу до Вашего сведения, что ФИО обучающегося (ейся) (год рождения, № группы) отсутствует на учебных занятиях (дата) по причинам социально-педагогического характера:

- попал в «пробку»
- проспал
- заболел
- семейная проблема
- не знал расписание
- на соревнованиях (не от техникума)
- дополнительно обучается в другом месте
- устроился на работу
- другое.

Прошу провести работу с данным обучающимся (ейся).

Куратор

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение №4  
Для обращения  
куратора к педагогу – психологу  
из-за проблем « обучающийся - преподаватель»**

кому: ФИО педагога-психолога  
(от) ФИО куратора № группы

Служебная записка

Уважаемый (ая) ФИО педагога-психолога!

Довожу до Вашего сведения, что ФИО обучающегося (ейся) (год рождения, № группы) отсутствует на учебных занятиях по причине конфликта с преподавателем (ФИО, дисциплина преподавателя). Прошу оказать помощь в разрешении конфликта.

Куратор

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение №5  
Для обращения  
куратора к педагогу – психологу  
из-за конфликта « обучающийся - обучающийся»**

кому: ФИО педагога-психолога  
(от) ФИО куратора № группы

Служебная записка

Уважаемый (ая) ФИО педагога-психолога!

Довожу до Вашего сведения, что ФИО обучающегося (ейся) (год рождения, № группы) отсутствует на учебных занятиях по причине конфликта с другим обучающимся (щимися) (ФИО обучающегося, № группы). Прошу оказать помощь в разрешении конфликта.

Куратор

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение №6  
Для обращения  
куратора к методисту  
по причине трудности усвоения учебной программы**

кому: ФИО методиста  
(от) ФИО куратора № группы

Служебная записка

Уважаемый (ая) ФИО методиста!

Довожу до Вашего сведения, что ФИО обучающегося (ейся) (год рождения, № группы) отсутствует на учебных занятиях по причине трудности усвоения учебной программы (ФИО, дисциплина(ы) преподавателя (ей)). Прошу оказать помощь.

Куратор

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

Приложение №7

Характеристика обучающегося ГБПОУИО «ИАТ»

**Анкетные данные.**

- **Фамилия, имя, отчество**
- **Дата рождения.**
- **№ группы**
- **Дата поступления в техникум, специальность**
- **Сведения о состоянии здоровья.**
- **Хронические заболевания (какие).**

**Успеваемость.**

Отличная, хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная: по каким дисциплинам испытывает затруднения. Результаты текущей аттестации по месяцам и текущего контроля освоения учебных дисциплин, промежуточной аттестации.

**Посещаемость**

Количество пропусков учебных занятий по неуважительным причинам

**Случаи правонарушений**

- **Сведения о дисциплинарных взысканиях по приказам;**
- **Состоит на внутреннем учете Совета по профилактике правонарушений в техникуме, КДН;**

**Социальный статус**

- **Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;**
- **Дети-инвалиды**

**Участие в общественной жизни группы и техникума**

- **Занятия в художественной самодеятельности (какой).**
- **Занятия в кружках, клубах, волонтерском движении, поисковом отряде и прочее.**
- **Занятия спортом (каким).**
- **Работа в органах студенческого самоуправления (студсовет, старостат)**

**Общественная активность.**

- **Активно участвует во всех общественных делах, не считаясь с собственным временем.**
- **Принимает активное участие в общественных делах, но старается не тратить на это своего времени.**
- **Не проявляет активности в общественной жизни, но поручения выполняет.**
- **Редко принимает участие в общественных делах.**
- **Отказывает участвовать в общественных делах.**

**Ответственность.**

- **Всегда хорошо и в назначенный срок выполняет любое порученное ему дело.**
- **В большинстве случаев хорошо и в срок выполняет порученную ему работу.**
- **Часто не выполняет в срок (или выполняет плохо) порученное ему дело.**
- **Очень редко выполняет порученное ему дело.**
- **Никогда не доводит до конца порученные ему дела.**

**Инициативность.**

- **Выступает инициатором многих дел, не стремясь получить за это никого признания.**
- **Довольно часто выступает инициатором нового дела.**
- **Редко сам начинает новое дело.**



- Почти никогда сам не начинает новое дело.
- Никогда не выступает зачинателем какого-либо дела.

#### Организованность.

- Всегда правильно распределяет свою работу во времени и выполняет её согласно плану.
- В большинстве случаев правильно распределяет и в срок выполняет свою работу.
- Умеет правильно распределить и в срок выполняет свою работу, только если за каждый её этап надо отчитываться.
- Чаще не умеет правильно распределять свою работу во времени, тратит время зря.

#### Любознательность.

- Постоянно активно узнает что-то новое в разных областях науки и культуры.
- В большинстве случаев заинтересован в получении новых знаний из разных областей науки и культуры.
- Редко стремится узнать что-то новое; как правило, интересуется одной ограниченной областью знаний.
- Как правило, не проявляет заинтересованности в приобретении новых знаний.
- Равнодушен к всякого рода новым знаниям.

#### Аккуратность.

- Всегда одет опрятно, подтянут. Бережет общественное имущество, всегда старается привести его в порядок.
- Не проявляет большого стремления к поддержанию порядка вокруг себя. Иногда приходит в техникум неопрятным, неряшливо одетым. Равнодушен по отношению к тем, кто портит общественное имущество.

#### Честность. Правдивость.

- Всегда правдив по отношению к своим родителям, преподавателям, товарищам..
- Часто говорит неправду ради собственной выгоды.
- Почти всегда говорит неправду, если это ему выгодно.
- Склонен всегда говорить неправду.

#### Коммуникативные качества

- Всегда охотно вступает в контакт с людьми, любит работать и отдыхать с другими.
- Как правило, с удовольствием общается с людьми.
- Стремится общаться с ограниченным кругом людей.
- Предпочитает индивидуальные формы работы и отдыха.
- Замкнут, необщителен.
  - Всегда помогает товарищам в трудной работе и в тяжелые минуты жизни.
- Как правило, помогает товарищам.
- Помогает товарищам, когда его просят.
- Очень редко помогает товарищам; если его попросят, может отказать в помощи.
- Никогда не помогает товарищам в работе, в трудные минуты жизни.
  - Все его поступки и слова свидетельствуют об уважении к другим людям.
- Почти всегда проявляет должное уважение к другим людям.
- Часто бывает невежлив и нетактичен.
- Часто недопустимо резок, груб. Нередко затевает ссоры.
- Всегда резок, невыдержан как в общении со сверстниками, так и в общении со старшими. В ссоре оскорбляет других, грубит.

#### Уверенность в себе



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

- Никогда не советуется с другими, не ищет помощи даже тогда, когда это следовало бы сделать.
- Все задания, поручения выполняет без помощи других. Обращается за помощью только в случае действительной необходимости.
- Порой, выполняя трудную задачу, обращается за помощью, хотя мог бы справиться сам.
- Часто при выполнении заданий, поручений просит помощи, поддержки других, даже если сам может справиться.
- Постоянно, даже в простых делах, нуждается в ободрении и помощи других.

#### Самокритичность.

- Всегда со вниманием выслушивает справедливую критику, настойчив в исправлении собственных недостатков.
- В большинстве случаев правильно реагирует на справедливую критику, прислушивается к добрым советам.
- Порой прислушивается к справедливым замечаниям, старается их учитывать.
- К критическим замечаниям, советам относятся невнимательно, не старается исправить недостатки.
- Отвергает любую критику. Отказывается признавать свои очевидные промахи, ничего не делает для их исправления.

#### Стремление к успеху, лидерству.

- Всегда и во всем стремится быть первым (в учебе, спорте и т.п.), настойчиво этого добивается.
- Стремится быть в числе первых во многих областях, но особое внимание уделяет достижениям в какой-либо одной области.
- Стремится в чем-то одном, особенно его интересующем, добиться признания, успеха.
- Очень редко стремится к успеху в какой-либо деятельности, легко довольствуется положением «середняка».
- Никогда не стремится в чем-либо быть первым, получает удовлетворение от самой деятельности.

#### Самоконтроль.

- Всегда тщательно взвешивает свои слова и поступки.
- Не всегда тщательно контролирует свои слова и поступки.
- Большею частью поступает необдуманно, рассчитывает на «везение».
- Почти всегда поступает необдуманно, недостаточно тщательно контролирует себя.
- Постоянно поступает необдуманно, в расчете на «везение».

#### Волевые качества личности

##### Самообладание.

- Всегда умеет подавить нежелательные эмоциональные проявления.
- Как правило, умеет справиться со своими эмоциями. Случаи противоположного характера единичны.
- Порой не умеет справиться со своими эмоциями.
- Часто не может подавить нежелательные эмоции.
- Плохо владеет своими чувствами, легко впадает в состояние растерянности, подавленности и прочее.

##### Авторитет в группе

- Пользуется безусловным авторитетом практически среди всех одноклассников: его уважают, считаются с его мнением, доверяют ответственные дела.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

- Пользуется авторитетом среди большинства одноклассников
- В группе авторитетом не пользуется.

Эмоциональная уравновешенность.

- Всегда спокоен, у него не бывает сильных эмоциональных вспышек.
- Обычно спокоен, эмоциональные вспышки очень редки.
- Эмоционально уравновешен.
- Повышенная эмоциональная возбудимость, склонен к бурным эмоциональным проявлениям.
- Вспыльчив, часты сильные эмоциональные вспышки по незначительному поводу.

Работа, проведенная с родителями (законными представителями) обучающегося.

Примечание: Основные сведения при составлении характеристики на обучающегося выделены жирным шрифтом



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Приложение №8  
Для обращения  
в министерство социального развития,  
опеки и попечительства  
по месту регистрации обучающегося**

куда: Адрес Министерства (отдела) социального развития,  
опеки и попечительства по месту регистрации  
обучающегося  
(с указанием индекса)  
кому: ФИО начальника

Уведомление  
Уважаемый (ая) ФИО (начальника)!

Доводим до Вашего сведения, что ФИО обучающийся (аяся) (год рождения, № группы)  
отсутствует на учебных занятиях (дата) по неизвестной причине. ФИО (обучающегося (ейся))  
на телефонные звонки не отвечает, местонахождение неизвестно.

Зам. директора по ВР

ФИО

Исп.ФИО соц.педагога  
Тел.34-30-13



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

Министерство образования

Иркутской области

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области

**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025

тел./факс: 34-38-95;

e-mail: Info@irkat.ru

<http://www.irkat.ru>

ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813

ИНН\КПП: 3808015469\380801001

Приложение №9

Для обращения  
зам. директора по ВР  
(социального педагога)  
в дежурную часть отдела полиции  
по месту нахождения техникума

664003, г. Иркутск, ул. Декабрьских  
Событий, 23а  
Начальнику ОУУП и ПДН  
ФЮ

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявление

Уважаемый начальник ОУУП и ПДН!

Доводим до Вашего сведения, что обучающийся (ФИО, год рождения, № группы, адрес проживания, № телефона) отсутствует на учебных занятиях (время, дата) по неизвестной причине. Родители(законные представители) обучающегося на телефонные звонки не отвечают, местонахождение его неизвестно. Просим оказать содействие в розыске.

Прилагается:

(при наличии) фотография обучающегося, соответствующая его возрасту, копии документов, удостоверяющие личность (не)совершеннолетнего (копия паспорта), а также предоставляет информацию:

- 1) о дате, времени и месте самовольного ухода (не)совершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;
- 2) о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- 3) об одежде, в которой возможно был одет (не)совершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые обучающийся имел при себе;
- 4) о взаимоотношениях самовольно ушедшего (не)совершеннолетнего, о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть техникум;
- 5) сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;
- 6) адрес проживания родителей (законных представителей) обучающегося, № телефона
- 7) иные сведения, способствующие оперативному розыску (не)совершеннолетнего

Дата

зам. директора по ВР (социальный педагог)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

Министерство образования  
Иркутской области

Приложение №10

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025  
тел./факс: 34-38-95;  
e-mail: Info@irkat.ru  
<http://www.irkat.ru>  
ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813  
ИНН\ КПП: 3808015469\380801001

Для уведомления  
министерства социального развития, опеки и  
попечительства по месту регистрации обучающегося

куда: Адрес министерства (отдела)  
социального развития, опеки и попечительства по месту  
регистрации обучающегося (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_  
кому: ФИО (начальника) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

Уважаемый (ая) ФИО начальника!

Доводим до Вашего сведения, что ФИО обучающегося (ейся), год рождения, № группы \_  
Краткая характеристика посещаемости и учебной деятельности обучающегося(ейся)  
(количество пропусков, результаты аттестации (текущей,  
промежуточной)) \_\_\_\_\_

Работа, проведенная с данным обучающимся(ейся) \_\_\_\_\_.

При необходимости возможно представить результаты в виде таблицы

Месяц	Дисциплины												Пропуски	

Просим принять меры в сложившейся ситуации \_\_\_\_\_

Зам. директора по ВР

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

Министерство образования  
Иркутской области

Приложение №11

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

Для обращения  
в КДН

по месту жительства родителей  
несовершеннолетнего обучающегося

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025

тел./факс: 34-38-95;

e-mail: Info@irkat.ru

<http://www.irkat.ru>

ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813

ИНН\ КПП: 3808015469\380801001

куда: Индекс, адрес КДН \_\_\_\_\_

Кому: Председателю КДН

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Председатель комиссии по делам несовершеннолетних!

Доводим до Вашего сведения, что обучающийся (ФИО обучающегося), дата рождения, № группы, отделение \_\_\_\_\_

Краткая характеристика посещаемости и учебной деятельности обучающегося (количество пропусков, результаты аттестации (текущей, промежуточной)) \_\_\_\_\_

Работа, проведенная с данным обучающимся \_\_\_\_\_.

Родители обучающегося содействия не оказывают

Просим оказать содействие в сложившейся ситуации \_\_\_\_\_

Заведующий отделением

ФИО

Дата



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

Министерство образования  
Иркутской области

Приложение №12

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025  
тел./факс: 34-38-95;  
e-mail: Info@irkat.ru  
<http://www.irkat.ru>  
ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813  
ИНН\ КПП: 3808015469\380801001

**Письменное заявление Учредителю  
об отсутствии обучающегося  
на учебных занятиях и неизвестном  
местонахождении в течение 24 часов**

Министру образования  
Иркутской области  
В.В. Перегудовой

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Уважаемая Валентина Васильевна!

Доводим до Вашего сведения следующую информацию о несовершеннолетнем обучающемся, самовольно покинувшем техникум на (дата)

Наименование образовательной организации (ОУ)	ФИО воспитанника / обучающегося	Дата рождения	Дата и время самовольного ухода (предположительная причина)	Дата подачи розыск	Мероприятие или режимный момент, во время которого был совершен уход	Система мер по розыску, принятая в ОУ	Предположительное место нахождения	Профилактические мероприятия по предупреждению самовольных уходов	Отметка о возвращении воспитанника/обучающегося в ОУ

Директор

ФИО

Исп. ФИО зам. директора по ВР

Версия: 04

Дата актуализации

23.05.2024

Стр. 29 из 32



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Министерство образования  
Иркутской области**

**Приложение №13**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
(ГБПОУИО «ИАТ»)

**Для обращения  
в дежурную часть отдела полиции по месту  
нахождения техникума по поводу отзыва**

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025  
тел./факс: 34-38-95;  
e-mail: Info@irkat.ru  
<http://www.irkat.ru>  
ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813  
ИНН\ КПП: 3808015469\380801001

664003, г. Иркутск, ул. Декабрьских  
Событий, 23а  
Начальнику ОУУП и ПДН  
ФИО

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

тел. 20-18-98

Уважаемый начальник ОУУП и ПДН!

Доводим до Вашего сведения, что обучающийся (ФИО, год рождения, № группы, адрес проживания, № телефона) самостоятельно возобновил учебные занятия в техникуме (дата). Просим прекратить розыск.

Зам. директора по ВР

ФИО



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об алгоритме действия педагогических работников  
по контролю за посещаемостью учебных занятий  
обучающимися ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.3-ПО-4.2.3-111.4-2024

**Министерство образования  
Иркутской области**

**Приложение №14**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области

**«ИРКУТСКИЙ  
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУИО «ИАТ»)**

Ленина, ул., д 5А, Иркутск, 664025  
тел./факс: 34-38-95;  
e-mail: Info@irkat.ru  
<http://www.irkat.ru>

ОКПО 07574614, ОГРН 1033801020813  
ИНН\ КПП: 3808015469\380801001

**Отзыв письменного заявления Учредителю об  
отсутствии обучающегося на учебных занятиях и  
неизвестном местонахождении в течение 24 часов**

Министру образования  
Иркутской области  
В.В. Перегудовой

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявление

Уважаемая Валентина Васильевна!

Доводим до Вашего сведения, что обучающийся (ФИО, год рождения, № группы, адрес проживания, № телефона) самостоятельно возобновил учебные занятия в техникуме (дата).

Директор

ФИО

Исп. ФИО зам. директора по ВР  
тел. 20-18-98

