

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «ЯСТТС»  
от «02» брв 2022 г. № 397 л



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала классного руководителя в ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано на основе Методических рекомендаций по ведению журнала классного руководителя (куратора) учебной группы образовательного учреждения среднего профессионального образования, утверждённых протоколом заседания научно-методического совета ВУЗ «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» №6 от 07.06.2018г.
- 1.2. Журнал классного руководителя учебной группы является основным документом, отражающим работу классного руководителя учебной группы по планированию, учёту и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы с обучающимися.
- 1.3. Журнал ведётся классным руководителем группы в течение всего периода обучения учебной группы в ГБПОУ «ЯСТТС».
- 1.4. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
- 1.5. Отсчёт страниц начинается с титульного листа журнала, цифра 1 входит в количество страниц, но на титульном листе не проставляется. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в нижнем внешнем углу. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».
- 1.6. Количество страниц журнала определяется каждым классным руководителем в зависимости от срока обучения по специальности, количества обучающихся в группе и т.д.

**II. Порядок заполнения журнала классного руководителя**

**2.1. Титульный лист**

- 2.1.1. Наименование образовательного учреждения среднего

профессионального образования записывается полностью в соответствии с Уставом ГБПОУ «ЯСТТС».

2.1.2. Номер группы указывался в соответствии с приказом директора техникума.

2.1.3. Наименование специальности записывается полностью с указанием кода.

2.1.4. Классный руководитель указывается в соответствии с приказом директора. Фамилия, имя, отчество классного руководителя записываются полностью. В случае назначения в учебную группу другого классного руководителя информация об этом отражается на специально отведённых строках.

2.1.5. Срок обучения указывается в соответствии с Учебным планом.

## ***2.2. Содержание и порядок заполнения журнала***

2.2.1. В содержании перечисляется наименование форм, содержащихся в журнале, и указываются номера страниц, им соответствующих.

2.2.2. Списки обучающихся на всех страницах заполняются в алфавитном порядке. В случае дополнительного приёма студентов на обучение список дополняется данными вновь принятых обучающихся.

## ***2.3. Общие сведения о студентах учебной группы (форма №1)***

2.3.1. Фамилия, имя, отчество студента заполняются полностью в соответствии с паспортными данными.

2.3.2. Число и месяц рождения указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения - полностью

2.3.3. Дата и номер приказа о зачислении указываются в соответствии с приказом о зачислении студентов в ГБПОУ «ЯСТТС».

2.3.4. Адрес регистрации заполняется в соответствии с данными паспорт или адресной справки

## ***2.4. Общие сведения о студентах учебной группы (форма №1 продолжение).***

2.4.1. В случае, когда адрес регистрации и фактический адрес проживания совпадают, указывается «там же», если же не совпадают, то необходимо заполнить графу полностью.

2.4.2. Социальный статус и состав семьи заполняются следующим образом:

- если в семье есть отец и мать, в графе указывается «Полная семья»;
- если один из родителей не участвует в воспитании студента и не является членом семьи, в графе указывается «Неполная семья (без отца/без матери, мать-одиночка)»; если один из родителей умер, в графе указывается, что отец умер/мать умерла,
- если студент находится в браке, то сведения о семейном статусе (замужем/женат) заполняются на основании предоставленной копии свидетельства о браке.

2.4.3. Сведения о наличии льгот вносятся на основании подтверждающих статус решений городских (районных) администраций:

- ребёнок-сирота на полном государственном обеспечении,
- ребёнок, лишённый родительского попечения, на полном государственном

обеспечении;

- ребёнок-сирота под опекой;
- ребёнок, лишённый родительского попечения, под опекой,
- лицо из числа детей-сирот на полном государственном обеспечении;
- лица из числа детей, лишённых родительского попечения, на полном государственном обеспечении.

2.4.4. В данную графу должны быть занесены на основании предоставленных подтверждающих документов следующие сведения о наличие льгот:

- студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф;
- инвалиды (инвалиды с детства, инвалиды I-II групп, студенты - инвалиды войны, с отклонениями умственного и физического развития (не являющиеся инвалидами, диагноз F 70 и т.п.),
- студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами,
- студенты - дети инвалидов войны,
- студенты, являющиеся детьми шахтёров (имеющих стаж подземной работы не менее 15 лет, погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтёров-инвалидов I-II групп вследствие трудовыхувечий или проф. заболеваний);
- студенты из семей вынужденных переселенцев;
- студенты из числа детей погибших либо умерших от ран военнослужащих,
- студенты - военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;
- студенты - члены семей военнослужащих.

2.4.5. В графе «Примечание» указывается дополнительная информация (номер и дата приказа в случае отчисления/зачисления студента в течении учебного года, для студентов из категории детей-сирот, детей, лишённых родительского попечения, вносятся сведения об изменении статуса).

## ***2.5. Актив учебной группы и студенческого совета (форма №2)***

2.5.1. Наименование сектора работы указывается в соответствии с Положением о студенческом совете

2.5.2. Фамилия, имя и отчество студента указываются полностью.

2.5.3. Информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях в группе заполняются в таком же порядке и для последующих курсов на весь период обучения.

## ***2.6. Социальный паспорт группы (форма №3)***

2.6.1. Социальный паспорт группы заполняется классным руководителем 3 раза в учебном году: на 10 сентября, 10 января, 10 июня.

## ***2.7. Индивидуальная карточка студента (форма №4)***

2.7.1. Информация в индивидуальную карточку студента заносится в начале периода обучения. На каждом последующем курсе вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического наблюдения и сопровождения

2.7.2. В содержании педагогических наблюдений отражается следующая информация о студенте: общее умственное развитие (по возрасту, ниже,

выше среднего), отношение к учёбе, к избранной специальности, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в техникуме и за его пределами), выполнение общественной работы, особенности характера и темперамента, коммуникабельность, моральные качества, культура речи и общения, общая культура, ответственность и инициативность и др. Обязательно отражается информация о постановке на внутренний профилактический учёт, на учёт в СДН (даты постановки и снятия, причины постановки и снятия) и т.п. В случае проведения педагогической коррекции указать цель, вид работы, результаты и др.

### ***2.8. План воспитательной работы в учебной группе (форма № 5)***

2.8.1. В план вносятся мероприятия воспитательного характера из общего плана воспитательной работы техникума на учебный год и предусмотренные классным руководителем для проведения в группе. Периодичность составления плана - 1 раз в учебном году.

2.8.2. Разрабатывается план классным руководителем и утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее 10 сентября.

2.8.3. Отметка о выполнении» ставится по мере проведения запланированных воспитательных мероприятий.

### ***2.9. Учёт индивидуальной работы со студентами (форма №6)***

2.9.1. Форма заполняется при проведении со студентом воспитательной работы (как правило, беседы) в индивидуальном порядке

2.9.2. В таблице в обязательном порядке указываются:

- дата проведения индивидуальной работы;
- фамилия студента, вид и содержание проведённой работы; подпись классного руководителя группы,
- подпись студента

### ***2.10. Учёт работы с родителями студентов (форма №7)***

2.10.1. В данной форме отражается работа, проводимая с родителями студентов

2.10.2 В таблице в обязательном порядке указываются:

- дата проведения работы.
- фамилия, имя, отчество родителя или лица его заменяющего полностью;
- содержание проведённой работы (беседа при личной встрече, посещение на дому, приглашение на заседание совета профилактики);
- подпись классного руководителя группы;
- подпись родителя студента

### ***2.11. Родительский комитет учебной группы (форма № 8)***

2.11.1. В форму ежегодно (по курсам) вносится информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество полностью, поручение, контактная информация (телефон и, возможно, адрес электронной почты).

### ***2.12. Родительские собрания (форма № 9)***

2.12.1. В форму вносится информация о проведённых в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня и принятые решения.

2.12.2. В графе «Примечание» указывается количество родителей, присутствовавших на собрании.

### **2.13. Поощрения и взыскания (форма №10)**

2.13.1. В данную форму вносится информация о поощрениях и взысканиях, применённых к студентам. В таблице указываются фамилия, имя, отчество полностью, вид поощрения/взыскания, за что получено, от кого, когда (дата), номер распорядительного документа.

### **2.14. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в техникуме, группе (форма № 11)**

2.14.1. В данной форме фиксируется информация о посещении студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в техникуме, группе. Отсутствие студента на мероприятии обозначается буквой «н».

### **2.15. Замечания и предложения по ведению журнала (форма №12)**

2.15.1. По результатам проверок журнала классного руководителя в конце I и II семестров заместитель директора по воспитательной работе вносит в форму №12 выявленные недостатки и замечания с указанием даты устранения (если это возможно).

2.15.2. Информация о результатах проверки выносится для обсуждения на заседание совета классных руководителей или педагогического совета.

## **III. Контроль ведения и хранения журнала**

3.1. В течение учебного года журнал классного руководителя хранится у классного руководителя учебной группы.

3.2 Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной работе 1 раз в семестр.

3.3. По решению администрации техникума может быть проведена целевая проверка журналов.

3.4. Журнал хранится в техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел образовательного учреждения.