

**РАССМОТРЕНО**  
**на заседании педагогического**  
**Совета колледжа**  
**протокол № 1**  
**от «31» августа 2023г.**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «ДТК»**

**Е.П. Бурмистров**  
**Приказ № 126 от 01.09.2023г.**

**Положение № 18**  
**по ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**  
**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)**  
**УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Донецкий технологический колледж»**

**ДОНЕЦК, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал является основным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Донецкий технологический колледж" (далее - Колледж), отражающим работу классного руководителя (куратора) учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами.

1.2. Журнал ведется классным руководителем группы, мастером производственного обучения или куратором в течение всего периода обучения учебной группы в колледже.

1.3. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

1.4. Отсчет страниц начинается с титульного листа журнала классного руководителя (куратора), цифра 1 входит в количество страниц, но на титульном листе не проставляется. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».

1.5. Количество страниц журнала определяется индивидуально в зависимости от срока обучения по специальности/профессии.

## **2. Рекомендации по ведению журнала классного руководителя (куратора) учебной группы**

### **2.1. Титульный лист**

2.1.1. Наименование Колледжа должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения. В случае переименования образовательного учреждения изменения отражаются на титульном листе журнала (добавляются строки).

2.1.2. Группа № - указывается номер группы в соответствии с приказом ГБПОУ «ДТК» о присвоении наименования учебным группам.

2.1.3. Профессия/специальность - указывается код и полное наименование профессии/специальности.

2.1.4. Классный руководитель (куратор) - указывается в соответствии с

приказом директора колледжа. Фамилия, имя, отчество классного руководителя (куратора) записываются полностью. В случае, назначения в учебную группу другого классного руководителя (куратора), это необходимо отражать на отведенных для данных целей строках.

2.1.5. Срок обучения - указывается период обучения учебной группы.

## 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. Порядок заполнения журнала содержит краткое описание требований к заполнению форм.

2.2.3. Списки студентов на всех страницах заполняются в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита). В случае дополнительного приема студентов на обучение список дополняется данными вновь принятых студентов.

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

- «Фамилия, имя, отчество студентов» заполняются полностью в соответствии с паспортными данными;

- «Дата рождения» - число и месяц указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения - полностью;

- «Дата и номер приказа о зачислении» - указываются в соответствии с Приказом о зачислении студентов в колледж;

- «Адрес регистрации» заполняется в соответствии с данными паспорта, адресной справки.

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

- «Адрес проживания» - в случае, когда адрес регистрации и фактический адрес проживания совпадают, указывается «там же», если же не

совпадают, то необходимо заполнить указанную графу полностью;

- «Социальный статус и состав семьи» заполняются напротив фамилии студента следующим образом:

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

- Сведения в графу «Наличие льгот» вносятся на основании подтверждающих статус решений городских (районных) администраций:

- 1) ребенок-сирота на полном государственном обеспечении;
- 2) дети, лишенные родительского попечения на полном государственном обеспечении;
- 3) ребенок-сирота под опекой;
- 4) лишенные родительского попечения под опекой,
- 5) лица из числа детей-сирот на полном государственном обеспечении;
- 6) лица из числа детей, лишенных родительского попечения на полном государственном обеспечении;

Также в данную графу могут быть занесены на основании предоставленных подтверждающих документов, следующие сведения о наличии льгот:

- 1) студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф;
- 2) инвалиды:
  - в т.ч. 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.);
- 3) студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами;
  - 4) студенты - дети инвалидов войны;
  - 5) студенты, являющиеся детьми шахтеров (имеющие стаж подземной работы не менее 15 лет; погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний);
  - 6) студенты из семей вынужденных переселенцев;
  - 7) студенты из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих;
  - 8) студенты - военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;
  - 9) студенты - члены семей военнослужащих;
- в графе «Примечание» указывается дополнительная информация, (возможно указывать номер и дату приказа в случае отчисления/зачисления студента в течении учебного года, для студентов из категории детей-сирот, детей лишенных родительского попечения возможно внесение сведений об изменении статуса).

#### 2.4. Актив учебной группы и студенческого совета (Форма № 2)

Актив группы является исполнительным органом студенческого самоуправления в учебной группе, призванным активно содействовать сплочению коллектива, как действенного средства воспитания студентов, формированию у каждого из них сознательного отношения к своим правам и обязанностям.

Основной задачей актива группы является помощь классному руководителю (куратору), педагогическому коллективу в получении каждым

студентом среднего профессионального образования и освоении им выбранной профессии/специальности.

Актив группы принимает участие в организации трудового воспитания, организации внеурочной деятельности, выработке у студентов бережного отношения к собственности образовательного учреждения, в воспитании сознательной дисциплины и культуры поведения студентов. Регулирует выполнение всеми студентами правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований.

Сведения заполняются следующим образом:

- «Наименование сектора работы» указывается название сектора в соответствии с утвержденными локальными актами колледжа;

- «ФИО (полностью)» указывается фамилия, имя и отчество студента.

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

## 2.5. Социальный паспорт группы (Форма № 3)

Данная форма журнала разработана в соответствии с содержанием информации о льготных категориях, предоставляемой колледжем. Периодичность ее заполнения (по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности) определяется колледжем.

## 2.6. Индивидуальная карточка студента (Форма № 4)

Информация в индивидуальную карточку студента заносится в начале периода обучения, классным руководителем (куратором) на каждого студента отдельно. На каждом последующем курсе обучения вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического наблюдения и сопровождения.

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

вышесреднего), отношение к учебе, к избранной специальности/профессии, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в колледже и вне его), выполнение общественной работы, особенности характера и темперамента, коммуникабельность, моральные качества, культура речи и общения, общая культура, ответственность и инициативность и др. Также возможно отражать информацию о постановке на внутренний профилактический учет в колледже, на учет в секторе по делам несовершеннолетних (даты постановки и снятия, причины постановки и снятия) и т.п. В случае, если проводилась педагогическая коррекция указать цель, вид работы, результаты и др.

#### 2.7. План воспитательной работы в учебной группе (Форма № 5)

В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в колледже, в учебной группе. Как правило, разрабатывается исходя из общего плана воспитательной работы колледжа на учебный год. Периодичность составления плана работы (на месяц, на квартал) определяется соответствующим локальным актом колледжа.

Разработка мероприятий плана должна преследовать достижение следующих целей:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, образовательного учреждения, окружающих людей;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;

- соблюдение норм коллективной жизни;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Разрабатывается и подписывается План классным руководителем, мастером производственного обучения, куратором учебной группы, и утверждается заместителем директора (не позднее первого числа месяца, на который утверждается план).

Все столбцы, на момент подписания, должны быть заполнены в обязательном порядке, кроме столбца «Отметка о выполнении». Данный столбец заполняется по мере проведения запланированных воспитательных мероприятий.

#### 2.8. Учет индивидуальной работы со студентами (форма № 6)

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

В таблице указываются:

- дата проведения индивидуальной работы;
- вид и содержание проведенной работы;
- подпись классного руководителя (куратора) группы.

#### 2.9. Учет работы с родителями студентов (форма № 7)

В данной форме отражается работа, проводимая с родителями студентов. В таблице фиксируется дата проведения работы, Ф.И.О. родителя и содержание проведенной работы (беседа (в т.ч. телефонный разговор с указанием даты, времени, № телефона), посещение на дому, приглашение на совет профилактики и пр.). В последней колонке ставится подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече.

#### 2.10. Родительский комитет учебной группы (форма № 8)

В данную форму ежегодно (по курсам) вносится информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое



выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

#### 2.11. Родительские собрания (форма № 9)

В форму вносится информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам родительского собрания. В графе «Примечание», возможно, указывать количество родителей, присутствовавших на собрании.

#### 2.12. Поощрения и взыскания (форма № 10)

В данную форму вносится информация о поощрениях и взысканиях, примененных к студентам учебной группы. В таблице указываются Ф.И.О. студента полностью, вид поощрения/взыскания, за что получено, от кого, когда (дата). В случае, если поощрение/взыскание объявлено распорядительным документом (приказ, распоряжение и др.) указать номер, если вынесено устно, необходимо указать «устно».

#### 2.13. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в колледже, группе (форма № 11)

В левой части таблицы (форма № 11) во второй столбец вносится алфавитный список студентов учебной группы (список дополняется в случае приема студентов). В столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» вносятся даты проводимых мероприятий в колледже, в группе, а напротив фамилии студента, не присутствовавшего на мероприятии, проставляется буква «н». В правой части таблицы (форма № 11 (продолжение)) в столбце «Дата проведения» указывается дата проводимого мероприятия в колледже, в группе, которая должна совпадать с внесенной датой в столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» в левой части, а также указывается наименование проведенного мероприятия.

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

По результатам проверок журнала классного руководителя (куратора) заместитель директора (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями) вносит в форму № 12 соответствующие записи: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения (в случае необходимости по усмотрению проверяющего лица). Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. Рекомендуются после каждой записи о проверке делать отметку лица, ответственного за ведение журнала классного руководителя (куратора) об устранении замечаний с указанием даты.

Информация с этой страницы может быть вынесена для обсуждения на заседание методической комиссии (объединения) классных руководителей, или педагогического совета.

### 3. Контроль ведения и хранения журнала

- 3.1. В течение учебного года журнал классного руководителя (куратора) хранится у классного руководителя учебной группы.
- 3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора (другим должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями) не менее 2-х раз в семестр.
- 3.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые контролирующими органами.
- 3.4. Журнал хранится в колледже в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.