

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р утверждена «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.
- 1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по ВР.
- 1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.
- 1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.
- 1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Уставом техникума, настоящего Положения и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогику; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность. Размер стимулирующей доплаты за классное руководство определяется на основании показателей, установленных в данном положении «Критерии для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство» (Приложение 2).

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.
- 2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива.
- 2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.
- 2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ОУ.
- 2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.
- 2.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 2.8. Организовывать группу для посещения мероприятий согласно, плана техникума;
- 2.9. Участвовать в подготовке и проведении мероприятий по планам группы и техникума;
- 2.10. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 2.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 2.12. Контролировать посещение учебных занятий студентами.
- 2.13. Планировать свою деятельность по классному руководству, в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ОУ.
- 2.14. Регулярно проводить классные часы.
- 2.15. Вести документацию по группе (портфолио каждого студента, летопись группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 2.16. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 2.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.
- 2.18. Подробные обязанности классного руководителя изложены в Должностной инструкции классного руководителя. (Приложение 1)

3. Организация работы классного руководителя.

3.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

3.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- Организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

3.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- Отчитывается (сдаёт отчёт зав. отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)
- Организует работу актива группы;

3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Анализирует состояние успеваемости в группе;
- Проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;
- Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;
- Отчитывается (сдаёт отчёт зав. отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента, отчет в прокуратуру);

3.1.4. Классный руководитель в течение семестра:

- Оформляет и заполняет классный журнал, журнал самостоятельной работы студентов;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- Проводит родительские собрания в группе;
- Представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости студентов за семестр;
- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;
- Собирает и представляет в администрацию ОУ статистическую отчётность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.)

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

3.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

4. Права и ответственность классного руководителя.

- 4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.
- 4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.
- 4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни.
- 4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.
- 4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».
- 4.13. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.
- 4.14. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.
- 4.15. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

5. Порядок оплаты за классное руководство.

5.1. Доплата за классное руководство состоит из двух частей компенсирующей (за выполнение нагрузки не входящей в обязанности по основному виду деятельности) и стимулирующей части,

зависящей от результатов выполнения педагогическим работником дополнительной нагрузки.

5.2. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

5.3. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается ежемесячно в размере и из расчёта 100 рублей за одного обучающегося в группе, классное руководство которой он осуществляет, но не менее 1500руб (основание «Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020годы от 05.02.2018г. и Соглашения №1 от 31.05.2018г., о внесении изменений в «Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020годы»). Основанием для выплаты компенсирующей части доплаты служит приказ директора «О выплате размера компенсирующей части доплаты за классное руководство», конкретно, по каждому классному руководителю.

Увеличением или уменьшением размера компенсирующей выплаты может являться зачисление или отчисление студентов. При изменении количества студентов (приём, отчисление) в группе, в приказ по учреждению, о выплате размера компенсирующей части доплаты за классное руководство вносится изменение.

5.4. Стимулирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы за один учебный год. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии с «Критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство» являющимся частью настоящего положения (Приложение 2). Критерии качества работы классного руководителя определяются бальной системой. Один балл соответствует одному проценту доплаты к окладу, который рассчитывается на всю педагогическую нагрузку. Работникам, выполняющим обязанности классного руководителя из числа не преподавательского состава, доплата производится в процентном отношении к окладу по основной должности и дополнительно к окладу, в случае совмещения преподавательской деятельности, на всю педагогическую нагрузку.

5.5. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят зам. директора по ВР; зав. отделениями.

5.6. Отчеты о проделанной работе классные руководители обязаны предоставить в комиссию **не позднее 07 июля** года.

5.7. В случае не предоставления, классным руководителем, отчета о проделанной работе в сроки, указанные в п. 5.6., что является грубым нарушением, стимулирующая часть доплаты за классное руководство не рассматривается, до устранения нарушения. После предоставления отчёта, показатели рассматриваются, в особом порядке, и стимулирующая доплата начисляется, но не ранее чем с 01 октября учебного года, на который устанавливается доплата.

5.8. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится в соответствии с положением об оплате труда работников техникума - «Дополнения (изменения)».

5.9. В случае длительной болезни классного руководителя, (операция, инвалидность и т. д.), исполнение его обязанностей может быть передано, согласно приказу, другому работнику техникума уже исполняющему функции классного руководителя.

5.9.1 Выплата дополнительной компенсирующей части доплаты, рассчитывается в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения.

5.9.2. Стимулирующая часть, в этом случае, до конца отчётного периода, выплачивается по ранее установленным показателям работника осуществляющего подмену, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего положения.

5.10. Вновь назначенным классным руководителям

- Выплата дополнительной компенсирующей части доплаты, рассчитывается в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения.

- стимулирующая часть доплаты за классное руководство рассчитывается, равной среднему размеру доплаты за классное руководство, получившейся на момент назначения.

Должностная инструкция
классного руководителя государственного бюджетного учреждения
профессионального образовательного Свердловской области «Исовский
геологоразведочный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность классного руководителя, государственного бюджетного учреждения профессионального образовательного Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум» (далее – техникум).

1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

1.3. На должность классного руководителя колледжа назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Классный руководитель должен знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и Положение о классном руководстве, возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, основы трудового законодательства; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по воспитательной работе, заведующему отделению.

2. Должностные обязанности

2.1. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни; - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов, обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. Функции классного руководителя.

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс,

строящийся на основе устава техникума, иных нормативных документах техникума. Положение о классном руководстве, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать:

- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста,
- быть информированным о новейших тенденциях,
- способах и формах воспитательной деятельности,
- владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции классного руководителя:

А). Организационно-координирующие:

- обеспечение связи техникума с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, группы в целом;
- ведение документации (журнал класса, журнал классного руководителя, портфолио обучающихся, план работы классного руководителя, летописи группы, планы-отчёты по запросу и т.д.).

Б). Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы.
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

2.3. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед техникумом;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социальной значимой, творческой деятельности обучающихся группы.

2.4. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается, на основании утверждённого положения о классном руководстве.

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебновспомогательным персоналом техникума, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении техникума в порядке, определяемом коллективным договором, Уставом техникума;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы;

4. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативноправовых актов по своей деятельности;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
 - оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и обучающимся.
- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативноправовых актов классный руководитель может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлен: _____ (дата и подпись работника)

«Критерии для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство»

Классный руководитель _____ Группа _____

За _____ учебный год

№ п/п	Вид деятельности (показатели)	К1	К2	К3	К-во баллов
1	Деятельность классного руководителя направленная на повышение качества обучения, участия в жизни техникума, сохранения контингента.				
1.1.	Доля студентов учебной группы на начало отчетного периода к значению показателя количества студентов в одной группе равному $25 - K1/K2 * K3$, где К1 – количество обучающихся на начало отчетного периода, К2 =25, К3-коэффициент значимости показателя (7)		25	7	
1.2.	Доля студентов учебной группы на конец отчетного периода к началу отчетного периода = $K1/K2 * K3$, где К1 – количество обучающихся на конец отчетного периода, К2 – количество обучающихся в учебной группе на начало отчетного периода, К3-коэффициент значимости показателя (7)			7	
1.3	Доля обучающихся в учебной группе, не имеющих задолженности по результатам учебной деятельности и практики за весь период обучения на отчетную дату (Применяется только при достижении показателя не менее 70% обучающихся в учебной группе, не имеющих задолженности по результатам учебной деятельности и практики за весь период обучения на отчетную дату) = $K1/K2 * K3$, где К1 – количество обучающихся в учебной группе на конец отчетного периода не имеющие задолженности, К2 – общее количество обучающихся в учебной группе на начало отчетного периода, К3-коэффициент значимости показателя (8)			8	
1.4	Доля обучающихся в учебной группе, имеющих «отлично» и «хорошо» по результатам учебной деятельности и практики за учебный год на конец отчетного периода = $K1/K2 * K3$, где К1 – количество обучающихся на «отлично» и «хорошо» в учебной группе К2 – общее количество обучающихся в учебной группе, К3-коэффициент значимости показателя (7)			7	
1.5	Доля обучающихся в учебной группе, занимающихся в действующих творческих объединениях, кружках, спортивных секциях техникума, по утверждённому расписанию, с охватом не менее 20% $K1/K2 * K3$, где К1 – количество студентов, занимающихся в действующих творческих объединениях, кружках, спортивных секциях техникума, К2 – общее количество обучающихся в учебной группе, К3-коэффициент значимости показателя (5)			5	

1.6	Доля обучающихся, временно трудоустроенных во внеурочное время и летний период (не практика предусмотренная учебным планом) $K1/K2*K3$, где $K1$ – количество обучающихся временно трудоустроенных во вне учебное время и летний период, $K2$ – общее количество обучающихся в учебной группе, $K3$ -коэффициент значимости показателя (7)			7	
1.7	Доля участия группы в мероприятиях, (культурных, спортивных, просветительских и т.д.) проводимых в техникуме по утверждённому плану на учебный год (не менее 80% обучающихся в группе) = $K1/K2*K3$, где $K1$ – количество мероприятий в которых участвовала группа в качестве зрителя, участника, на отчётную дату, $K2$ – общее количество мероприятий по плану утверждённому на учебный год, $K3$ -коэффициент значимости показателя (5)			5	
1.8	Доля обучающихся группы, участвующих в волонтерском движении (мероприятиях различной направленности) = $K1/K2*K3$ где $K1$ – количество студентов, участвующих в волонтерском движении (мероприятиях различной направленности) $K2$ – общее количество обучающихся в учебной группе, $K3$ -коэффициент значимости показателя (7)			7	
1.9	Доля обучающихся из социально неблагополучных семей, с ограниченными возможностями здоровья, сирот, оставшихся без попечения родителей, состоящих на различных видах учёта (КДН, ПДН) = $K1/K2*K3$, где $K1$ – количество обучающихся в группе из социально неблагополучных семей, с ограниченными возможностями здоровья, сирот, оставшихся без попечения родителей, состоящих на различных видах учёта (КДН, ПДН), $K2$ – общее количество обучающихся в группе, $K3$ -коэффициент значимости показателя (7)			7	
1.10	Доля отсутствия обучающихся в группе стоящих на различных учётах в (КДН, ПДН), на отчётную дату = $K1/K2*K3$, где $K1$ – количество обучающихся в группе не состоящих на различных видах учёта (КДН, ПДН), $K2$ – общее количество обучающихся в группе, $K3$ -коэффициент значимости показателя (2)			2	
Всего по п.1:					
2	Деятельность классного руководителя в рамках воспитательной работы				
	Формы воспитательной работы с группой	Наименование	К-во форм	к-во баллов	
2.1	Организация и проведение мероприятий в составе группы, способствующих улучшению психического и физического здоровья учащихся, сплочённости, расширению кругозора, социальной адаптации, развитию гармоничной развитой личности (туристические походы, фестивали, творческие конкурсы, выезды в театры, спортивные мероприятия и т.п., вне техникума) За каждое мероприятие 2 бал.				
2.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся, профилактике вредных привычек (тематические классные часы по плану, занятия о здоровом образе жизни, дни здоровья и т.п.) За каждое мероприятие 0,2 бала (не более 2 баллов)				
2.3	Динамика числа обучающихся, снятых с учёта КДН, ПДН. 3 балла за каждого снятого с учёта	ФИО снятого с учёта студента	К-во снятых с учёта		
2.4	Работа с родителями: -наличие «родительская почта» (группа в соц. сетях с охватом родителей не менее 90%, Да-1б.)	- (ссылка на группу)	ДА/НЕТ		

	- проведение родительских собраний (за каждое собрание 0.5б.) - организация совместного досуга с обучающимися в составе группы вместе с родителями (не менее 25% родителей) за каждое мероприятие 1б.	- наименование, дата - наименование, дата	-к-во -к-во	
2.5	Количество раз посещения классным руководителем общежитий, квартир студентов. - 1 посещение 0,2б. (учёт ведётся в журнале с обязательной отметкой о посещении, в общежитии, заведующей общежития, в квартире, одного из родителей)			
Всего по пункту 2:				
3	Дежурство			
	Критерии	показатели	к-во баллов	
3.1	Отсутствие замечаний дежурного администратора по невыполнению требований к выбору стиля одежды, выполнения правил внутреннего распорядка для студентов техникума (отсутствие-3б.,одно замечание-2б., два замечания 1б., свыше двух-0б.)			
3.2	Дежурство группы по техникуму, согласно графика дежурства: - отсутствие оценки 3 за дежурство в течении учебного года- 3б. - Есть не более трёх оценок 3 за дежурство – 2б., более трёх- 1б. - Есть оценка два за дежурство – 0б.			
Всего по пункту 3:				
4	Работа с документами			
4.1	- Наличие утвержденного плана воспитательной работы в учебной группе на начало учебного года (2б.); - наличие проблемного анализа(1б.); - наличие системы индивидуальной, дифференцированной работы со студентами учебной группы (1б.);			
4.2	Ведение портфолио студентов как в электронном так и в бумажном варианте, 100% обучающихся-1б. (Предоставлять на отчетную дату)			
4.3	Ведение летописи группы в электронном варианте (история, деятельность, результаты, сканы, фото, видео)- 1б. (Предоставлять на отчетную дату)			
4.4	Регулярное ведение журнала классного руководителя, согласно установленным требованиям. Наличие развернутых планов тематических классных часов -1б.			
4.5	Своевременная подготовка материалов в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, характеристик, в том числе в органы опеки и попечительства, военкомат – 0,2б. за один подготовленный материал но, не более 2б.			
4.6	Своевременная сдача отчетности по плану и по запросу-1б.			
4.7	Своевременное, правильное и полное оформление зачётных книжек 100% -1б.			
Всего по пункту 4:				
Итого: положительных баллов (п.1+п.2+п.3+п.4)				

5. <i>Негативные моменты в работе с группой (минус баллы)</i>			
5.1.	Количество неуспевающих, имеющих академические задолженности на конец отчётного периода. (минус 0,5б. за каждого не успевающего)		
5.2.	Отчисление из группы, перевод на курс ниже за академические задолженности (минус 1б. за одного студента)		
5.3.	Наличие выговоров, замечаний студентам в группе (по приказам и распоряжениям) (минус 1б. за каждое замечание, выговор и т.д.)		
5.4.	Количество осужденных, поставленных на учет в КДН, ПДН за отчётный период. (минус 1б. за каждого осужденного, поставленного на учёт.)		
5.5	Наличие выговоров, замечаний классному руководителю за недобросовестное исполнение своих обязанностей (по приказам и распоряжениям) (минус 5б. за каждое замечание, минус 10б. за выговор)		
5.6	Несвоевременная сдача отчётности по плану и по запросу (минус 3б. за каждый документ)		
<i>Итого: отрицательных баллов по п.5</i>			
<i>Итого баллов по отчету: (п.1 + п.2 + п.3 + п.4 - п.5)</i>			

Классный руководитель _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /