



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Свежинцева

«30» мая 2022 г.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

классного руководителя

Областного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

ФО ЗВР.003-2022

(Издание 3)

Введён в действие Приказом от «30» 05 2022 г. № 63  
Дата введения «01» 06 2022 г.  
Срок действия до «31» 05 2027 г.

**Введён:** взамен ФО ЗВР.003-2017 «Функциональные обязанности классного руководителя Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»» утвержденного приказом директора ОБПОУ «КБМК» №130 от 29.12.2017г.

Курск - 2022

ФО ЗВР.003-2022	Страниц: 30	Страница: 1
-----------------	-------------	-------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	4
3 Задачи и функциональные обязанности классного руководителя	5
4 Документация классного руководителя	8
5 Обеспечение участия учебной группы во внеучебных мероприятиях	8
6 Полномочия	8
7 Ответственность	8
6 Права классного руководителя	8
7 Ответственность классного руководителя	9
8 Организация работы классного руководителя	10
9 Порядок оплаты за классное руководство	11
Приложение А (обязательное) Форма Ведомости учета посещаемости обучающихся занятий	12
Приложение Б (обязательное) Форма Классного журнала	13
Приложение В (обязательное) Форма Отчёт классного руководителя ___ группы ___ курса о воспитательной работе в ___ семестре 20__-20__ учебного года	23
Приложение Г (обязательное) Ходатайство о представлении к стипендии обучающихся курса группы в семестре учебного года	25
Приложение Д (обязательное) Форма сводной ведомости	26
Приложение Е (обязательное) Документы Классного руководителя	27
Лист согласования	28
Лист ознакомления	29
Лист регистрации изменений	30

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящим документом определяются функциональные обязанности и полномочия классного руководителя Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2 Основной организационной единицей учебно-воспитательного процесса в Колледже является учебная группа. В целях обеспечения единства обучения и воспитания в Колледже, повышения эффективности образовательного процесса, за каждой учебной группой закрепляется классный руководитель.

1.3 Классное руководство - это профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию обучающегося в колледже. В случае необходимости классное руководство в группах может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников СПО, ведущих в них учебных занятия.

Деятельность классного руководителя является важнейшим направлением деятельности преподавателя, осуществляется в соответствии с утвержденным планом и учитывается при аттестации преподавателя.

1.4 Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией Колледжа, структурными подразделениями, первичной профсоюзной организацией обучающихся, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогом-организатором, психологом, социальным педагогом (принимает во внимание уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств).

1.5 Общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательного процесса в образовательных организациях закрепляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Курской области от 02.10.2001 N 67-ЗКО «Устав Курской области»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2020 г. № ВБ-1011/08от «О методических рекомендациях», «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное

управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;

– Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2005 года № 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)»;

– Постановление Администрации Курской области от 03.08.2021 г. № 799-па «О ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья» (вместе с «Порядком выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»)

– Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» Министерства просвещения Российской Федерации, Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации;

– правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа;

– правила внутреннего распорядка обучающихся;

– решения Педагогического совета;

– приказы и распоряжения директора Колледжа, заместителей директора по направлениям ответственности;

– локальные нормативные акты Колледжа;

– настоящие функциональные обязанности.

1.6 Классный руководитель учебной группы назначается (освобождается) приказом директора Колледжа. При назначении классного руководителя необходимо исходить из целесообразности его работы в одной и той же учебной группе с первого курса. Осуществление классного руководства не входит в должностные обязанности педагогических работников и является для них дополнительным видом работы, которая выполняется ими только с их письменного согласия, и за дополнительную плату, оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору.

1.7 При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах. В отдельных группах старших курсов допускается самоуправление.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте колледжа.

1.8 Координацию и контроль деятельности классных руководителей в целом по Колледжу осуществляет заместитель директора по воспитательной и социальной работе.

1.9 Организует работу классных руководителей по отделениям - заведующий отделением.

1.10 В работе с учебной группой классный руководитель должен сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к обучающимся.

## **2 Квалификационные требования**

2.1 Квалификационные требования к классному руководителю учебной группы определяют квалификационные требования (требования профессионального стандарта) по занимаемой должности преподавателя.

2.2 Классный руководитель должен знать:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- права и обязанности обучающихся;
- график образовательного процесса, расписание занятий и экзаменов;
- план воспитательной работы в Колледже;
- функциональные возможности социальной инфраструктуры Колледжа;
- локальные нормативные акты Колледжа.

### 2.3 Классный руководитель должен уметь:

- бесконфликтно взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений;
- контролировать и обеспечивать результативность образовательного процесса в учебной группе;
- планировать, организовывать, проводить воспитательную работу (в том числе – внеучебные мероприятия) с обучающимися учебной группы, анализировать её результативность;
- использовать возможности сайта Колледжа, возможности социальных сетей для реализации функциональных обязанностей.

## 3 Задачи и функциональные обязанности классного руководителя

3.1 Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

Перед педагогическим коллективом организации поставлена задача подготовить не только квалифицированного специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек. При этом педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

3.2 В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в группах, является оказание помощи и поддержки тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. К специфическим особенностям задач воспитательной деятельности в группах относятся также

ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у студентов стойкой направленности на совершение противоправных действий.

Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющего классное руководство, должно занимать мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

### 3.3 Функциональные обязанности классного руководителя:

- формировать единый коллектив с общими правами и обязанностями, морально-этическими нормами поведения;
- планировать совместную деятельность с обучающимися группы;
- осуществлять ежедневный всесторонний мониторинг посещаемости в группе;
- контролировать успеваемость обучающихся, своевременно принимать меры по отработке ими задолженностей;
- оперативно реагировать на внештатные ситуации, привлекая (при необходимости) родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся, администрацию Колледжа;
- формировать и организовывать работу актива группы, обеспечивая участие актива группы в реализации плана работы;
- знакомить обучающихся с локальными нормативными актами Колледжа;
- контролировать и принимать меры по выполнению правил внутреннего распорядка обучающимися;
- участвовать в психолого-педагогической диагностике, использовать её результаты для индивидуальной работы с обучающимися группы;
- своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом руководство колледжа.
- выявлять индивидуальные особенности обучающихся, их учебные и внеучебные интересы;
- выстраивать свою работу с учётом особенностей и интересов обучающихся;
- владеть информацией о социально-бытовых условиях обучающихся, при необходимости совместно с социальным педагогом проводить индивидуально-профилактическую работу с «нестандартными» обучающимися и их семьями, в сложных и опасных случаях информировать об этом руководство Колледжа;
- знакомить обучающихся с историей Колледжа, прививать патриотическое воспитание;
- проводить антинаркотическую кампанию;
- проводить мероприятия на формирование позитивного мышления и принципов здорового образа жизни, формирование самосознания, ценностного отношения обучающихся к жизни, потребности в её проектировании, воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни.
- воспитывать уважительное отношение к окружающим;
- при необходимости готовить характеристики на обучающихся курируемой группы;
- информировать обучающихся о работе органов самоуправления обучающихся, студенческого научного общества и других общественных организаций Колледжа;

- взаимодействовать с заведующими отделениями, психологом, социальным педагогом, заместителем директора по воспитательной и социальной работе при решении вопросов, касающихся курируемой группы;
- оказывать помощь обучающимся в подготовке портфолио;
- проводить мероприятия, направленные на сохранность контингента группы;
- содействовать трудоустройству обучающихся:
- обеспечивать участие обучающихся в мероприятиях, предусмотренных Программой формирования профессиональной мотивации (в том числе – в ярмарках вакансий),
- информировать о возможности освоения дополнительных профессиональных программ одновременно с освоением ОПОП,
- участвовать в подготовке обучающихся к первичной аккредитации специалистов;
- отслеживать трудовую биографию выпускника в течение не менее двух лет после выпуска;
- обеспечивать участие обучающихся во внеучебной (в т.ч. – добровольческой) деятельности, привлекать обучающихся к культурно-массовой, спортивно-оздоровительной, патриотической, благотворительной деятельности;
- проводить профилактику конфликтов в группе, проводить мероприятия, направленные на формирование сплочённого коллектива;
- в случае возникновения конфликтной ситуации принимать меры для скорейшего её разрешения;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями несовершеннолетних) обучающихся;
- своевременно информировать родителей о показателях успеваемости, посещаемости обучающегося;
- планировать и организовывать совместную с родителями деятельность по созданию условий для успешного освоения ОПОП, обеспечивать совместный контроль освоения ОПОП;
- привлекать, по возможности, родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся к организации и проведению внеучебных мероприятий;
- проводить родительские собрания по профилактике суицида среди молодежи и классные часы с обучающимися по теме профилактики суицида среди молодежи, в обязательном порядке охватывающих всех студентов всех курсов.
- контролировать выполнение договорных обязательств обучающимися, их родителями (законными представителями несовершеннолетних), принимать меры по выполнению условий договора;
- контролировать прохождение периодического медицинского осмотра обучающимися группы;
- контролировать постановку обучающихся на воинский учёт специалистом Колледжа по воинскому учету;
- вести документацию группы, журнал классного руководителя, составлять ежегодный план работы;
- готовить документы к выпуску обучающихся из Колледжа;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся;
- обеспечивать реализацию антикоррупционной политики в рамках учебной группы;
- систематически проводить мониторинг страниц обучающихся в социальных сетях с целью профилактики правонарушений и защиты жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, положения по антитеррористической деятельности;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий за пределами Колледжа;
- участвовать в рабочих совещаниях классных руководителей, стипендиальной комиссии;

- участвовать в работе комиссии по профилактике безнадзорности и правонарушений, а также других органов управления, где затрагиваются вопросы, интересы обучающихся курируемой группы;
- при обработке персональных данных обучающихся курируемой группы руководствоваться требованиями законодательства РФ по защите персональных данных;
- представлять необходимые сведения об обучающихся курируемой группы для формирования информационных баз данных;
- в работе с обучающимися 1-го курса особое внимание уделять адаптации обучающихся к условиям обучения в Колледже, оказывать им помощь в овладении культурой умственного труда, методами самостоятельной работы, взаимопониманию в группе.

#### **4 Документация классного руководителя**

4.1 Классный руководитель учебной группы ведет следующую документацию:

- ведомость учета посещаемости занятий с анализом посещаемости занятий и предложениями (по итогам месяца) (приложение А);
- журнал классного руководителя (приложение Б);
- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- план воспитательной работы группы;
- документация классных часов;
- отчет классного руководителя (приложение В);
- ходатайство на назначение стипендии (приложение Г);
- сводная ведомость (семестровая) (приложение Д);
- документы классного руководителя ( могут вестись в электронном виде) (приложение Е)

#### **5 Обеспечение участия группы во внеучебных мероприятиях**

5.1. В целях обеспечения четкой организации деятельности Колледжа, проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков», спортивно-оздоровительных мероприятий) должно осуществляться по согласованию с администрацией. Для несовершеннолетних обучающихся выездные мероприятия- с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних. О проведении таких мероприятий в Колледже и за его пределами, классный руководитель заблаговременно, в письменной форме, информирует заместителя директора по воспитательной и социальной работе.

5.2 Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий Колледжа, отвечают за свою деятельность и курируемую группу в ходе проведения мероприятий. Классный руководитель (по возможности) присутствует с группой на общих мероприятиях Колледжа.

#### **6 Права классного руководителя**

6.1 Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов колледжа и имеет следующие права:

- знакомиться в установленном порядке с записями в личных делах обучающихся курируемой учебной группы;
- ходатайствовать об оказании материальной помощи обучающимся, премировании, о назначении стипендии, представлении обучающихся к взысканиям и поощрениям;
- освещать свою работу с группой на официальном сайте Колледжа и на официальной страничке колледжа в соцсетях;



- вести педагогическое наблюдение за обучающимися, изучать социум и окружение обучающихся курируемой группы. Использовать полученные результаты в воспитательных целях;
- участвовать в научно-педагогических конференциях и семинарах;
- принимать участие в решении вопросов о сроках устранения академической задолженности, отчислении обучающихся курируемой группы;
- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС СПО с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру при проведении мероприятий с группой;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства колледжа для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством;
- получать моральное и материальное поощрение и вознаграждение за свою работу.

## **7 Ответственность классного руководителя**

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым договором, функциональными обязанностями, локальными нормативными актами колледжа классные руководители несут ответственность в порядке предусмотренную законодательством РФ.

7.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители могут быть освобождены от исполнения обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

7.3 Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих в зданиях и на территориях колледжа.

7.4 Классный руководитель учебной группы несёт ответственность:

- за моральный климат в курируемой группе, отношение обучающихся к своим учебным обязанностям, а также за соблюдение ими Правил внутреннего распорядка обучающихся в Колледже;
- за превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей.

## 8 Организация работы классного руководителя

8.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, настоящих ФО.

8.2 Организация работы классного руководства, осуществляется исходя из:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство;

в) преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

д) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е) возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

8.3 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой.

8.3.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в закрепленном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении (при необходимости).

8.3.2 Классный руководитель один раз в две недели:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (для очно-заочной формы обучения не реже 2-х раз в семестр);

- организует работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

8.3.3 Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у отдельных преподавателей;

- планирует работу с группой;

- организует работу актива группы.

8.3.4 Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет портфолио группы;

- проводит групповое родительское собрание (при необходимости дистанционно).

8.3.5 Классный руководитель ежегодно оформляет набор документации (приложение Е):

- журнал учебной группы;

- журнал классного руководителя;

- материалы личного дела обучающихся группы;

- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии – электронный журнал);
- календарный план воспитательной работы;
- документация классных часов и родительских собраний;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (дети-сироты, лица с ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета по форме).

Указанная документация может вестись и храниться у классного руководителя в электронном виде.

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

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

## **9 Порядок оплаты за классное руководство**

9.1 Оплата за классное руководство производится на основании Положения об оплате труда работников Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» по виду экономической деятельности «Образование».

9.2 Ежемесячное должностное вознаграждение за классное руководство производится в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 03.08.2021 г. № 799-па «О ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья», Положением об оплате труда работников колледжа.

Приложение А  
(обязательное)  
Форма Ведомости учета посещаемости занятий

Ведомость  
учета посещаемости занятий за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ отделение

№ пп	Фамилия и инициалы	Количество пропущенных часов						Количество пропущенных часов за месяц
		1неделя (с __ по __)						
		1	2	3	4	5	6	
1								
...								
...								

Анализ посещаемости занятий и предложения

№ пп	Фамилия и инициалы	Количество пропущенных часов занятий за месяц	Количество пропущенных часов занятий с начала семестра	Причины отсутствия на занятиях		Принятые меры и предложения классного руководителя
				По уважительной причине	Отсутствие без причины	

Классный руководитель \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение Б  
(обязательное)  
Форма Классного журнала

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

-----  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

---

**ЖУРНАЛ**  
**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ отделение

Классный руководитель \_\_\_\_\_

моб. тел. 8 - \_\_\_\_\_

НАЧАТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОКОНЧЕН « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оглавление

\_\_\_\_\_ -й год обучения

Инструкция по заполнению журнала
Примерная программа педагогического изучения обучающихся
Список обучающихся
Учетная карточка обучающегося
Актив группы
Социальный паспорт группы
Место жительства обучающихся
Телефоны обучающихся
Данные о родителях обучающихся
Список обучающихся, зарегистрированных в г. Курске
Список обучающихся, зарегистрированных в районах Курской области
Список обучающихся, зарегистрированных в других регионах РФ
Список обучающихся, обучающихся на коммерческой основе
Список обучающихся, обучающихся на бюджетной основе
План воспитательной работы (1-й семестр)
Отчет о фактически проведенной работе в 1-м семестре
Сводная ведомость успеваемости в 1-м семестре
Список обучающихся, получающих стипендию (1-й семестр)
План воспитательной работы (2-й семестр)
Отчет о фактически проведенной работе во 2-м семестре
Сводная ведомость успеваемости во 2-м семестре
Список обучающихся, получающих стипендию (2-й семестр)
Замечания/предложения по ведению журнала

## Инструкция по заполнению журнала

### I. Общие положения

1. Настоящий журнал ведется классным руководителем в течение всего периода обучения (с указанием учебного года обучения данной группы в колледже). После заполнения сведений, копия классного журнала в электронном виде (формат WORD) передается заместителю директора по ВСР Колледжа.

Классный журнал постоянно ведется классным руководителем, который своевременно вносит изменения в данные обучающихся и сводные данные. По окончании семестра копия классного журнала в электронном виде (формат WORD) вновь передается заместителю директора по ВСР Колледжа.

2. Список обучающихся заполняется в алфавитном порядке. В последней графе указываются страницы, отведенные для сведений о каждом обучающемся.

3. Учетная карточка заполняется в начале учебного года, в процессе года вносятся изменения. В учетную карточку вносятся не только демографические данные, но и результаты посещения квартир, нарушения трудовой дисциплины, связь с родителями и др. сведения, характеризующие обучающегося.

4. В журнал записываются все проведенные мероприятия как плановые, так и внеплановые.

5. Классный руководитель может получить консультации по ведению журнала и по проведению работы с группой у заместителя директора по ВСР.

6. В лист замечаний/предложений, имеющийся в социальной папке, администрация Колледжа в лице зав. отделением и зам. директора по ВСР может вносить результаты проверок данного журнала (электронной и бумажной форм), поэтому классному руководителю рекомендуется своевременно устранять сделанные администрацией Колледжа замечания, дополняя сведения социальной папки.

7. До выпуска учебной группы по окончании обучения в Колледже копия классного журнала хранится у заместителя директора по ВСР Колледжа и затем после уточнения передается в электронном виде (формат WORD) в учебную часть.

### II. Из положения о классном руководителе

1. Классные руководители назначаются директором Колледжа для каждой группы в начале учебного года по представлению заместителя директора по ВСР.
2. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляется заместителем директора по ВСР.
3. Классные руководители систематически отчитываются о проведенной работе перед зав. отделением или зам. директора по ВСР, а также по окончании каждого семестра делают необходимые сообщения на педагогическом совете.
4. Классные руководители участвуют в решении всех вопросов, касающихся обучающихся своих групп.

### III. Обязанности классного руководителя

В **обязанности** классного руководителя входит:

1. Знать личный состав обучающихся своей группы в отношении дисциплины, прилежания, успеваемости, бытовых условий и т. д.
2. Проводить воспитательную работу среди обучающихся, добиваться высокой дисциплинированности, сознательного отношения к учебе и труду, бережного отношения к имуществу Колледжа.
3. Следить за опрятностью и поведением обучающихся группы, требовать от них строгого выполнения правил внутреннего распорядка Колледжа.
4. Систематически контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися.
5. Следить за текущей успеваемостью, выявлять причины неуспеваемости в отношении каждого обучающегося группы.
6. По согласованию с зав. отделением разрабатывать мероприятия по повышению успеваемости своей группы.
7. По поручению администрации Колледжа периодически проводить совещания преподавателей своей группы по вопросам успеваемости обучающихся.
8. Проводить классные собрания обучающихся по всем вопросам учебно-воспитательной работы.
9. Поддерживать систематическую связь с родителями, законными представителями обучающихся и своевременно ставить их в известность о поведении и успеваемости обучающихся.
10. Организовывать беседы, доклады на нравственные, литературные и другие темы, экскурсии, коллективные посещения кино, театров, музеев и т.п., содействовать вовлечению обучающихся в научные кружки.
11. Вовлекать обучающихся в общественные, культурно-массовые мероприятия, проводимые в Колледже.
12. Создать в группе условия для здоровых взаимоотношений.
13. Систематически проводить беседы с обучающимися о культуре поведения (умению вести себя в общественных местах, умению культурно и вежливо разговаривать и т.д.).
14. Формировать правильное общественное мнение в группе, развивать в ней критику и самокритику, воспитывать коллективизм, дружбу и товарищество между обучающимися.
15. Способствовать вовлечению обучающихся в физкультурно-массовую и спортивную работу.

### III. Права классного руководителя

Классному руководителю предоставляется **право**:

Присутствовать на уроках, лекциях и практических занятиях других преподавателей своей группы.  
Ставить перед администрацией Колледжа вопрос о поощрении лучших обучающихся администрацией.  
Применять к недисциплинированным обучающимся меры дисциплинарного взыскания: устное замечание на собраниях группы.  
Ставить перед дирекцией Колледжа вопрос о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка.

### Примерная программа педагогического изучения обучающихся

**Биографические сведения.** Наиболее важные события в жизни обучающихся. Где живет обучающийся (адрес). Место работы его родителей, контактный телефон.

**Социально – бытовые и жилищные условия обучающегося и семьи.** Состав семьи, её культурный уровень. Общий тон взаимоотношений в семье. Характер воспитания. Режим и досуг обучающегося. Степень его участия в трудовой жизни семьи.

**Состояние здоровья обучающегося.** Имел ли обучающийся тяжелые заболевания, оставившие след и мешающие ему заниматься? Каково состояние здоровья обучающегося в настоящее время?

#### I. Общий уровень развития обучающегося. Успеваемость и его отношение к учебной работе, дисциплинированность. Интересы и склонности.

**Общее развитие обучающегося.** Культура речи. Владение устным и письменным словом, богатство словаря. Начитанность. Регулярность и систематичность чтения. Читает ли газеты? Широта и устойчивость читательских интересов. Часто ли посещает музеи, кино, театры, стадионы и т.д.

**Отношение обучающегося к учебному труду.** Как относится обучающийся к своим занятиям в Колледже. Регулярно ли посещает занятия, внимателен он ли на занятиях. Систематически ли готовит домашние задания. Умеет ли самостоятельно организовать свой труд. Заботится ли об усвоении пропущенного материала.

**Успеваемость обучающегося.** Как успевает обучающийся по отдельным предметам. Какие предметы обучающийся любит, может ли он успевать лучше и что для этого нужно.

**Интересы и склонности обучающегося.** Учебные интересы. Специальные интересы в области литературы, науки искусства, техники, спорта и т.д. Широта интересов учащегося. Их характер. Глубина и устойчивость интересов, какие кружки и учреждения творчества посещает обучающийся.

**Уровень дисциплины обучающегося.** Значение и выполнение «Правил внутреннего распорядка колледжа». Привиты ли обучающемуся навыки и привычки культурного поведения и гигиенические навыки. Основные отрицательные черты поведения.

#### II. Общественная работа

**Участие в общественной жизни группы и Колледжа.** Интересуется ли обучающийся жизнью группы и насколько активно участвует в общественной жизни и работе.

**Характер выполнения общественной работы:** добросовестность, умение довести начатое дело до конца, умение вовлечь в работу других обучающихся. Имеет ли обучающийся организаторские навыки. Вовлечен ли обучающийся в жизнь группы или оторван от него. Отношение к нему обучающихся группы. Пользуется ли обучающийся авторитетом в группе, какую имеет репутацию и почему.

#### III. Основные черты личности обучающегося(характер, темперамент, особенности психических процессов). Общественное сознание обучающегося

Основная направленность, его идеалы, стремления. Умение воплотить свои идеалы в конкретных делах, в учении, общественной работе, труде и т.д. Мотивы учебной и общественной работы обучающегося.

**Мотивы качества обучающегося.** Чувство любви к Родине. Интерес к событиям в стране. Готовность оказать помощь своим трудом Колледжу и стране. Чувство коллективизма, долга, ответственности, правдивость и честность, принципиальность, скромность и т.д. Отношение к родителям и членам семьи, отношение к преподавателям, к товарищам, проявляет ли обучающийся чуткость, внимание к своим товарищам, оказывает ли помощь. Как относится к обучающимся других национальностей.

**Волевые черты характера.** Целеустремленность. Активность, решительность, смелость, самостоятельность, инициативность, организованность, выдержка, самоконтроль, уверенность в себе, дисциплинированность, стойкость, настойчивость, упорство, мужество.

**Особенности темперамента обучающегося, его психических процессов.** Сила, уравновешенность и подвижность протекания нервных процессов. Быстро или медленно протекают реакции обучающегося на вопрос. Быстро или медленно обучающийся говорит, делает. Преобладают ли процессы возбуждения или торможения. Легко ли обучающийся переключается с одного дела на другое. Каковы особенности интеллектуальных и эмоциональных процессов: речи, внимания, памяти, эмоций.

(Настоящий план изучения не следует рассматривать как обязательный во всех пунктах. Он дает классному руководителю лишь общее направление и показывает, какой материал следует привлекать для более полного изучения обучающихся).



Список обучающихся

№ п/п	Фамилия, инициалы	Приказ о зачислении: № и дата	Приказ о переводе на II курс № и дата	Приказ о переводе на III курс № и дата	Приказ о переводе на IV курс № и дата	Приказ о выпуске из колледжа № и дата	Приказ об отчислении (с указанием причины) № и дата	№ стр. со сведениями об обучающемся

Учетная карточка обучающегося

Ф.И.О. обучающегося: Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: Число. Месяц. Год. Член профсоюза \_\_\_\_\_ (да/нет)

Состав семьи и занятие родителей (опекунов):

Ф.И.О.	Место работы	Адрес	Телефон

Фактический адрес проживания обучающегося: г. Курск, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_

Отметка о посещении на дому \_\_\_\_\_

Участие в кружках, спортивных секциях \_\_\_\_\_

Поощрения и взыскания \_\_\_\_\_

Индивидуальная работа классного руководителя с обучающимся

1-й семестр	

2-й семестр	

Характеристика на обучающегося

\_\_\_\_\_ год обучения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Актив группы  
 \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ отделение  
 \_\_\_\_\_ -й год обучения

Должность	Ф.И.О.	Телефон
Староста		
Зам. старосты		

Профорг		
Учебный сектор		
Организационный сектор		
Культурно-массовый сектор		
Состав редколлегии		
Физорг		
Состав жилищно-бытовой комиссии		

Социальный паспорт группы по состоянию на \_\_\_\_\_ г.:

1. Количество обучающихся в группе \_\_\_\_\_  
из них: девушек \_\_\_\_\_ юношей \_\_\_\_\_  
количество членов первичной профсоюзной организации обучающихся \_\_\_\_\_
2. Количество обучающихся, проживающих в: г. Курске \_\_\_\_\_  
Курской области \_\_\_\_\_, из них: на квартирах \_\_\_\_\_ из других регионах \_\_\_\_\_
3. ФИО обучающихся из неблагополучных семей:
4. ФИО обучающихся из неполных семей:
5. ФИО обучающихся, проживавших в семье в зоне аварии Чернобыльской АЭС:
6. ФИО обучающихся из многодетных семей:
7. ФИО обучающихся из малообеспеченных семей:
8. Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации:
9. Обучающиеся матери-одиночки:
10. Обучающиеся, имеющие детей:
11. Семьи обучающихся:
12. Лица, ищущие временное убежище на территории Российской Федерации
13. Обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:
14. Инвалиды:
15. Часто болеющие обучающиеся:
16. Обучающиеся, стоящие на диспансерном учёте:
17. Несовершеннолетние обучающиеся:

№	Ф.И.О	Дата рождения

18. Обучающиеся с иным статусом (указать, с каким):

19. Дополнительные данные

Место жительства обучающихся

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	
		по месту регистрации	в г. Курске

Телефоны обучающихся

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ группа, \_\_\_\_\_ отделение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Телефон

Данные о родителях обучающихся

Фамилия, инициалы обучающегося	Ф.И.О. родителей/опекунов	Место работы и должность родителей/опекунов	Телефоны родителей/опекунов

Список обучающихся, зарегистрированных в г. Курске

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Адрес	Телефон

Список обучающихся, зарегистрированных в районах Курской области

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Адрес	Телефон

Список обучающихся, зарегистрированных в других регионах РФ

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Адрес	Телефон

№ п/п	Список обучающихся, обучающихся на коммерческой основе	№ п/п	Список обучающихся, обучающихся на бюджетной основе

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по ВСР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

План воспитательной работы

1-й семестр 202\_\_-202\_\_ учебного года ( \_\_\_\_-й год обучения)

1 Ключевые общеколледжные дела

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

2 Патриотическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

3 Трудовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

4 Правовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

5 Экологическое и эстетическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

6 Торжественные акты празднования знаменательных дат

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

7 Работа с родителями обучающихся

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Отчет о фактически проведенной работе в 1-м семестре

№ пп	Содержание работы	Дата проведения	Примечание

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Сводная ведомость успеваемости  
в 1-м семестре 201\_\_-201\_\_ учебного года

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дисциплины, МДК, ПМ / успеваемость											
Средний балл по ОП/УД/МДК													

Средний балл по группе: \_\_\_\_

Общее количество пропусков за семестр \_\_\_\_ часов % успеваемости \_\_\_\_

Количество пропусков по уважительной причине \_\_\_\_ часов % качества \_\_\_\_

Количество пропусков без уважительной причины \_\_\_\_ часов % посещаемости \_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Список обучающихся, получающих стипендию  
(академическая, социальная)  
в 1-м семестре \_\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стипендия	
		акад.	соц.

Согласовано:

Социальный педагог \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

План воспитательной работы  
2-й семестр 202\_\_-202\_\_ учебного года ( \_\_\_\_ -й год обучения)

1 Ключевые общеколледжные дела

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

2 Патриотическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

3 Трудовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

4 Правовое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

5 Экологическое и эстетическое воспитание

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

6 Торжественные акты празднования знаменательных дат

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

7 Работа с родителями обучающихся

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Отчет о фактически проведенной работе во 2-м семестре

№ пп	Содержание работы	Дата проведения	Примечание

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Сводная ведомость успеваемости  
во 2-м семестре 201\_\_-201\_\_ учебного года

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дисциплины, МДК, ПМ / успеваемость											
	Средний балл												

Средний балл по группе: \_\_\_\_\_

Общее количество пропусков за семестр \_\_\_\_ часов % успеваемости \_\_\_\_\_

Количество пропусков по уважительной причине \_\_\_\_ часов % качества \_\_\_\_\_

Количество пропусков без уважительной причины \_\_\_\_ часов % посещаемости \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Список обучающихся, получающих стипендию  
(академическая, социальная)  
во 2-м семестре \_\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Стипендия	
		акад.	соц.

Согласовано:

Социальный педагог \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Замечания/предложения по ведению журнала

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ отделение  
классный руководитель: \_\_\_\_\_

№ пп	Содержание	Дата	Подпись

## Приложение В

(обязательное)

Форма Отчета классного руководителя \_\_\_ группы \_\_\_ курса о воспитательной работе в \_\_\_  
семестре 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года

### ОТЧЁТ

классного руководителя \_\_\_ группы \_\_\_ курса  
о воспитательной работе в \_\_\_ семестре 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года

#### 1 Общие сведения:

Количество обучающихся в группе:

- начало семестра – \_\_\_ человек

- конец семестра - \_\_\_ человек

Количество выбывших (с указанием причин):

Сведения о родителях (количество в %):

- служащие;

- рабочие;

- частные предприниматели;

- безработные;

- инвалиды;

- полные семьи;

- неполные семьи.

Успеваемость – \_\_\_%

Посещаемость – \_\_\_%

Процент качества – \_\_\_%

#### 2 Результаты проведенной работы:

а) Классные часы (тема):

1.

2.

б) Экскурсии, поездки, походы:

1.

2.

в) Участие в общих колледжных творческих мероприятиях (перечислить):

1.

2.

г) Посещение уроков:

Преподаватель	Предмет	Цель посещения	Результат

д) Индивидуальная работа:

Повод	Ф.И.О. обучающегося	Что сделано	Результат

1. Низкая успеваемость
2. Пропуски занятий.
3. Низкий уровень воспитанности
4. И т.п.

3 Работа с родителями:

1. Количество родительских собраний в \_\_\_\_ семестре 20\_\_-20\_\_ учебного года -
2. Темы и цели тематических родительских собраний.
3. Индивидуальные встречи с родителями обучающихся:

Ф.И.О. обучающегося	Причина

4. Общие выводы об итогах воспитательной работы в группе.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Классный руководитель \_\_\_\_\_



Приложение Г  
(обязательное)

В стипендиальную комиссию ОБПОУ «КБМК»

ХОДАТАЙСТВО

о назначении стипендии на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
обучающихся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы в семестре учебного года

Обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа - с надбавкой 125 % к государственной академической стипендии (*социальная стипендия*):

- 1.
- 2.

Обучающиеся, имеющие право на получение социальной стипендии - с надбавкой 50 % к государственной академической стипендии (*социальная стипендия*):

- 1.
- 2.

Обучающиеся, окончившие семестр на «отлично» и имеющие активную жизненную позицию, обладающим организаторскими способностями, принимающие активное участие в жизни Колледжа, занимающие призовые места в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня (городские, областные, региональные, всероссийские, международные и т.д.), участвующие в научно-практических конференциях различного уровня, по итогам семестра - с надбавкой 150 % к государственной академической стипендии: (*академическая стипендия в повышенном размере*):

- 1.
- 2.

Обучающиеся, имеющие по итогам промежуточной аттестации только оценки «хорошо» и «отлично» и имеющим активную жизненную позицию, обладающим организаторскими способностями, принимающим активное участие в жизни Колледжа, занимающим призовые места в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня (городские, областные, региональные, всероссийские, международные и т.д.), участвующие в научно-практических конференциях различного уровня, по итогам семестра - с надбавкой 100% к государственной академической стипендии (*академическая стипендия в повышенном размере*):

- 1.
- 2.

Обучающиеся, имеющие по итогам промежуточной аттестации оценки «хорошо» и «отлично», занимающиеся общественной, спортивной и научной деятельностью, старосты учебных групп - с надбавкой 30 % к государственной академической стипендии (*академическая стипендия в повышенном размере*):

- 1.
- 2.

Обучающиеся, имеющие по итогам промежуточной аттестации оценки «хорошо» и «отлично» и не имеющие академической задолженности - в размере, определяемом стипендиальной комиссией в пределах стипендиального фонда, но не менее норматива государственной академической стипендии, установленного Администрацией Курской области (*академическая стипендия*)

- 1.
- 2.

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Д  
Форма сводной ведомости

Сводная ведомость  
В \_\_\_\_\_ семестре 201\_\_-201\_\_ учебного года

Курс - \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дисциплины, МДК, ПМ, практики / отметка													
	Средний балл														

Средний балл по группе: \_\_\_\_\_

Общее количество пропусков за семестр \_\_\_\_ часов % успеваемости \_\_\_\_\_

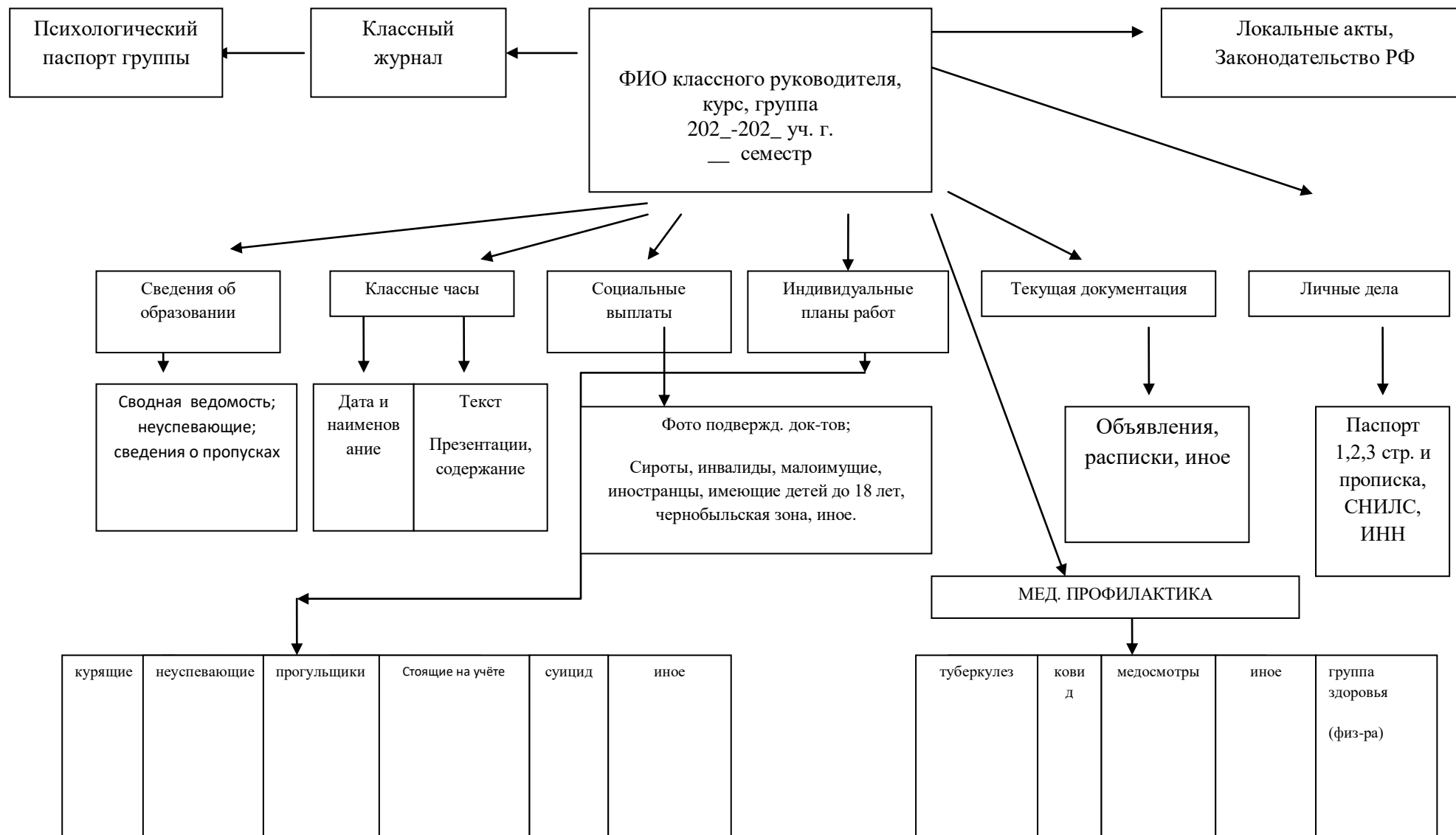
Количество пропусков по уважительной причине \_\_\_\_ часов % качества \_\_\_\_\_

Количество пропусков без уважительной причины \_\_\_\_ часов % посещаемости \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Приложение Е  
(обязательное)

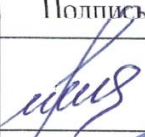
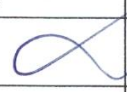
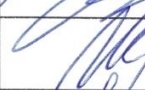

Документы классного руководителя



**Лист согласования**

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»  
(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00 –2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	30.05.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	30.05.22
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	30.05.22
	Юрисконсульт		В.В. Орел	30.05.22



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			