

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов классных руководителей
в Государственном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Луганской Народной
Республики «Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения журнала классного руководителя группы в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. № 128-II (с изменениями).

1.3 Журнал является основным документом, отражающим работу классного руководителя группы по учёту и фиксированию итогов воспитательной работы со студентами.

1.4 Журнал ведется классным руководителем в течение всего периода обучения группы в колледже.

1.5 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, на русском языке, без исправлений. Допускается заполнение форм № 1, № 2 в электронном виде. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей в журнале. Не допускается использование карандаша.

1.6 Количество страниц журнала определяется колледжем самостоятельно в зависимости от срока обучения студентов и наполняемости журнала сведениями о проделанной работе.

1.7 Страницы журнала нумеруются арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.8 Списки студентов на всех страницах заполняются в алфавитном порядке. В случае дополнительного приема студентов на обучение список дополняется данными вновь принятых студентов в хронологической последовательности. О выбывших студентах делаются соответствующие отметки.

1.9 Журнал может быть дополнен необходимыми формами, что должно сопровождаться обсуждением и отражаться в протоколах заседаний совета классных руководителей групп, или протоколах заседаний педагогического (методического) советов. В данном случае также необходимо внести соответствующие изменения в нумерацию форм журнала и содержание.

1.10 В учебное время Журнал хранится у классного руководителя, в каникулярное время – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующих отделениями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- шифр группы, специальность (указывается код и полное наименование специальности);
- фамилия, имя, отчество классного руководителя (указываются полностью).
- период обучения группы.

2.2 Форма 1 «Сведения о студентах». В данной форме указываются фамилии, имена, отчество, дата рождения, адрес регистрации и адрес проживания, социальный статус и состав семьи, увлечения, умения, навыки студентов.

- графа «Фамилия, имя, отчество студентов» заполняется полностью в соответствии с паспортными данными;
- графа «Дата рождения» – число и месяц указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения – полностью;
- графа «Адрес регистрации» заполняется в соответствии с данными паспорта, адресной справки;

– графа «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;

– графа «Социальный статус и состав семьи» заполняется следующим образом:

в семье есть и отец, и мать – в графе указывается «Полная семья»;

один из родителей не участвует в воспитании студента и не является членом семьи – в графе указывается «Неполная семья (без отца/без матери, мать-одиночка)»;

один из родителей умер – в графе указывается «отец умер/мать умерла»;

студент находится в браке – сведения о семейном статусе (замужем/женат) заполняются на основании предоставленной копии свидетельства о браке;

– графы «Увлечения, умения, навыки», «номер телефона» – заполняются на основе анкетирования студентов.

2.3 Форма 2 «Сведения о родителях». В данной форме указываются фамилии, имена, отчество студентов, фамилия, имя, отчество матери, отца студента, место работы родителей, номера телефонов и адрес проживания;

2.4 Форма 3 «Студенты, проживающие в общежитии» В данной форме указываются фамилии, имена, отчество студентов, проживающих в общежитии с указанием номера комнаты. В графе «Примечания» могут делаться отметки о выселении из общежития, переселении из одной комнаты в другую и др.

2.5 Форма 4 «Студенты, проживающие на съёмных квартирах». В данной форме указываются фамилии, имена, отчество студентов, проживающих на съёмных квартирах с указанием адреса проживания. В графе «Примечания» могут быть сделаны отметки о смене адреса проживания.

2.6 Форма 5. «Студенты, требующие особого внимания». В данной форме указываются фамилии, имена, отчество студентов, которые требуют особого внимания по причине систематического нарушения правил внутреннего распорядка колледжа, низкой успеваемости, психологических проблем и по другим причинам.

2.7 Форма 6. «Актив группы и распределение общественных поручений». В данной форме указываются фамилии, имена, отчество студентов, а также общественные поручения, которые за ними закреплены.

2.8 Форма 7. «Индивидуальная работа со студентами». Данная форма заполняется в случае проведения со студентом индивидуальной воспитательной работы (как правило, в виде беседы). В форме указывается дата проведения, краткое содержание работы, форма её проведения, результаты.

2.9 Форма 8. «Работа с родителями студентов». Данная форма заполняется в случае проведения работы с родителями студентов (очная беседа, беседа в телефонном режиме, посещение на дому, другое). В форме указывается дата проведения работы, фамилия, имя, отчество родителей, с которыми проводилась работа, краткое содержание проведенной работы и её результаты.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1 Контроль соблюдения требований к ведению журнала, своевременности заполнения не менее 2-х раз в семестр осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 В соответствующем разделе журнала фиксируются замечания и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Если к ведению журнала нет замечаний, делается запись «Замечаний нет», записываются дата, фамилия, инициалы и подпись лица, осуществившего проверку. Если к ведению журнала есть замечания, то лицо, которое

проверяет, в разделе «Замечания по ведению журнала» кратко фиксирует замечания и предложения по улучшению ведения записей в журнале классным руководителем, записывает дату, фамилию и инициалы и ставит подпись.

3.3 Классный руководитель, который получил замечания по вопросам ведения журнала, после ознакомления с содержанием замечания ставит личную подпись и делает соответствующую запись: «Ознакомлен (-а)». Замечания и выявленные недостатки должны быть устранены в трехдневный срок. В графе «Отметки о выполнении» классный руководитель относительно замечаний и предложений делает пометку «Выполнено» или «Принято к сведению», записывает дату, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

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

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

О.Г. Скороход