

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

_____ Г.Н. Левашова

«__» _____ 2021г.

Принят Педагогическим советом

Протокол № _____ от

«__» _____ 2021г.

Положение

о классном руководителе ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

Экз. № _____



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021), на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2021г. № 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в соответствии с Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, Программой развития колледжа, и регламентирует содержание и порядок деятельности классного руководителя.

1.2 Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностного ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и студентом через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка. Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.5. Организация классного руководства в группах образовательной организации предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных муниципальных образованиях и образовательных организациях среднего профессионального образования.

1.6. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.7. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе проект воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.). Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство



в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.8. 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.).

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

1.10. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство, регулируется локальным нормативным актом образовательной организации, определяющим права, обязанности, ответственность классного руководителя группы.

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

1.12. На педагогического работника колледжа с его письменного согласия приказом директора образовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в группе.

1.13. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2 Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. 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.

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

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

2.3.1 формирование и развитие коллектива группы;

2.3.2 создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

2.3.3. формирование здорового образа жизни студентов группы;

2.3.4. организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности студенческого коллектива;

2.3.5. защита прав и интересов обучающихся;

2.3.6. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.3.7. формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.3.8. организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

2.3.9. содействие профессиональному самоопределению и самореализации.

2.4. В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в группах, является оказание помощи и поддержки тем студентам, 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 образовательной организации 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.

3 Функции классного руководителя

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.

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1 Обеспечение связи колледжа с семьей;

3.1.2 Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

3.1.3 Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

3.1.4 Организация в группе оптимального образовательного процесса;

3.1.5 Организация воспитательной работы со студентами;

3.1.6 Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;



- 3.1.7 Взаимодействие с каждым обучающимся, коллективом группы в целом;
- 3.1.8 Ведение документации группы.
- 3.2 Коммуникативные:
 - 3.2.1 Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - 3.2.2 Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
 - 3.2.3 Содействие благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
 - 3.2.4 Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.3 Аналитико-прогностические:
 - 3.3.1 Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
 - 3.3.2 Определение состояния и перспектив развития коллектива группы.
- 3.4 Контрольные:
 - 3.4.1 Контроль за успеваемостью обучающихся;
 - 3.4.2 Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя студенческой группы

4.1. 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.

4.2. Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющего классное руководство в группах образовательной организации, 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.

4.3. Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство в группах, зависящей от количества запросов, является составление характеристик обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками образовательной организации (заместителями директора, другими преподавателями, социальным педагогом, педагогом-психологом и прочими специалистами).

4.4. Классный руководитель работает на основе утвержденного проекта воспитательной работы в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе.

4.5. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы.

4.6. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую внеучебную деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

4.7. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом психолога техникума.

4.8. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.9. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.



4.10. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

4.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.12. Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы, выяснять причины отсутствия, проводить необходимую работу по возвращению студента на учебные занятия (рейды на дом, работа с родителями, работа с органами профилактики КДН и ЗП)

4.13. Координировать работу учителей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.14. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.

4.15. Вести документацию по группе (личные дела учащихся, классный журнал, а также по воспитательной работе (проект воспитательной работы).

4.16. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.17. Осуществляет изучение личности студента, его склонностей, интересов, организует общение, стремится к постоянному обновлению жизнедеятельности студенческой группы.

4.18. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности.

4.19. Знакомит студентов с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с профессиональным стандартом специалиста, с организацией образовательного процесса в колледже.

4.20. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента.

4.21. Осуществляет помощь в учебной деятельности, в выполнении плана педпрактики.

4.22. Совместно с органами самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

4.23. Организует дежурство в группе, следит за санитарным состоянием закрепленной за группой аудитории. Воспитывает бережное отношение к имуществу колледжа.

4.24. Содействует развитию различных форм студенческого самоуправления.

4.25. Проводит индивидуальную воспитательную работу, периодически посещает студентов по месту жительства, в общежитии.

4.26. Содействует дополнительным формам образования, воспитания и развития студентов через систему внеурочных занятий по интересам в колледже или в учреждениях дополнительного образования города.

4.27. Совместно с администрацией решает следующие вопросы:

- Назначение стипендии, пособий;
- Отчисление, перевод студентов;
- Предоставление академического отпуска и т.п.;
- Отвечает за оформление документации группы;
- Работает в тесном содружестве с преподавателями, родителями, администрацией, отделением, постоянно информирует их о нравственном климате в группе развитии студентов.

4.28. Несет персональную ответственность за безопасность студентов во время проведения массовых мероприятий, а также за их жизнь и здоровье в период обучения их в колледже.



5. Права классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право:

5.1.1 Участвовать в работе колледжных структур самоуправления: педсовета, совета колледжа, профсоюзных и других общественных органов колледжа;

5.1.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности колледжа, выступать с деловой, конструктивной критикой;

5.1.3 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;

5.1.4 Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

5.1.5 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.1.6 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа.

5.1.7 Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся несовершеннолетних студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными студентами строится в соответствии с циклограммой колледжа:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство студентов в кабинетах;

- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель в соответствии с планом работы:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с проектом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- получает консультации у отдельных преподавателей;

- организует работу студенческого актива;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы;



- дежурство в общежитии – два раза в семестр, по графику, составленному заместителем директора по ВР и утвержденному директором колледжа.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность.

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения студентами. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков» и т.д.), не предусмотренных планом колледжа и годовым проектом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий колледжа, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по воспитательной работе и безопасности.

6.11. 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.).

7. Документация и отчетность

7.1 Классный руководитель ведёт и отвечает за оформление следующей документации:

- Журнал учебных занятий группы;
- Материалы личного дела обучающихся группы;
- Личные дела студентов, зачетные книжки;
- Учет посещаемости обучающихся группы;
- Учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- Проект воспитательной работы классного руководителя;
- Портфолио классного руководителя (Приложение А);
- Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (т.ч. классных часов);
- Анализ воспитательной работы;
- Протоколы родительских собраний;
- Социальный паспорт группы;
- Индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);



- Материалы методической работы по классному руководству;
- Отчеты, аналитические материалы.

Настоящая документация в соответствии с графиком контроля, утверждаемым директором колледжа, представляется администрации колледжа.

8. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы со студентами, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, походы и прочее);
- условия для развития личности студентов группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектная и исследовательская деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и научно-исследовательская деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, студентов и родителей друг к другу;
- личностный рост студентов группы (реальный рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общеколледжных делах;
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах студентов группы);
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) студентов группы);
- профессиональная компетентность классного руководителя, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

8.2. Решением совета колледжа устанавливается следующий порядок:

8.2.1. Отсутствие замечаний по результатам контроля влечет за собой право комиссии по стимулирующим выплатам использовать поощрения и доплаты.

8.2.2. Выполнение обязанностей с нарушением данного положения дает право директору колледжа поставить вопрос о наказании вплоть до отстранения педагога от классного руководства, если это произошло по причине низкой дисциплинарной культуры.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора

по воспитательной работе

_____ А.О. Короткова

СОГЛАСОВАНО

Методист

_____ Н.А. Валишина



Приложение А

Портфолио классного руководителя

- это *альтернативный* способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого студента.

Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

Задачи портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в коллективе.

Содержание портфолио классного руководителя

1. Общие сведения о классном руководителе

- фамилия, имя, отчество;
- образование (что и когда окончил);
- стаж работы в должности классного руководителя;
- квалификационная категория;
- личное педагогическое кредо классного руководителя.

2. Сведения о студентах

3. Занятость в кружках и клубах по семестрам

4. ПРОЕКТ воспитательной работы с группой

- Воспитательные задачи работы с группой на учебный год
- Социальный паспорт группы
- Характеристика группы

а) данные о студенческом коллективе:

- структура студенческого коллектива и внутригрупповые процессы;
- «портрет студенческого коллектива» (разнообразная неформатная информация о студентах);

- участие студентов группы в кружковой работе (по списку).

б) организация жизнедеятельности коллектива:

- структура студенческого самоуправления и роль классного руководителя в нем;
- традиции группы;
- система поощрения студентов

5. Психолого – педагогическое сопровождение развития студентов:

Ф.И.О.	Основные проблемы студентов		Формы, приемы и методы коррекционной работы	Наблюдаемые изменения
	учебные	личностные		



6. Изучение и корректировка личностного развития студентов (результаты диагностики, анкетирования):

дата	диагностика, анкета	задачи	результаты

7. Личные и коллективные достижения студентов группы за учебный год (в таблице). Грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. д. размещаются в портфолио группы:

Мероприятия	Участники	Результаты

8. Дневник классного руководителя

(не менее 10 часов в месяц: классные часы, внеучебная деятельность, экскурсии, индивидуальная работа и т.д.)

Дата	Проведенная работа	Комментарии

9. Взаимодействие классного руководителя с учителями-предметниками

Дата	Форма взаимодействия, вопросы

10. Протоколы родительских собраний

11. Совершенствование и развитие профессионального мастерства:

- Личные достижения классного руководителя (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. д.).

- используемые педагогические методики, программы и технологии воспитания;
- повышение квалификации (курсы, семинары, мастерские и т. д.);
- банк педагогических находок (разработки мероприятий, классных часов, форм, методов и приемов воспитательной деятельности, направленной на развитие индивидуальности детей);

- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;

- деятельность по самообразованию;

- публикации из опыта работы;

- документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности;

- другие документы (по желанию классного руководителя).



Необходимые документы для классного руководства:

- Концепция воспитательной системы группы, целевые программы;
- Положение о классном руководителе;
- Положение о дежурстве по колледжу;
- Положение о внешнем виде студента;
- Положение о студенческом самоуправлении;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Примерная схема составления характеристики студента;
- Примерная схема анализа воспитательной работы классного руководителя с группой;
- Примерная схема анализа воспитательного мероприятия

12. Анализ работы за учебный год.

13. Замечания по ведению портфолио:

Дата проверки	Замечания проверяющего	Отметка об устранении замечаний

14. Приложения

Необходимые документы для классного руководства
Разработки классных часов

15. Ответственность за ведение и оценивание портфолио

Каждый портфолио носит именной характер и находится у классного руководителя. Оценивание портфолио осуществляется один раз в год заместителем директора по воспитательной работе (положительное, советы, вопросы) и оформляется в виде аналитической справки.

Презентация портфолио проводится по итогам года на семинаре классных руководителей.

