

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.П. БУЛАНОВА**

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 06.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ТИК имени
Героя Советского Союза А.П.Буланова
А.Н. Соловьева



Приказ от 09.09.2024 № 211 / 01-06

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНИКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ОГБПОУ ТЕЙКОВСКОГО ИНДУСТРИАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.П.БУЛАНОВА**

2024 год

Общие положения

1.1. Дневник классного руководителя (далее дневник) является основным документом, отражающим работу классного руководителя учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами ОГБПОУ Тейковского индустриального колледжа имени Героя Советского Союза А.П.Буланова (далее колледж).

1.2. Дневник ведется классным руководителем группы в течение всего периода обучения учебной группы в колледже.

1.3. Классный руководитель может по своему усмотрению дополнять дневник формами, удобными и необходимыми для его работы в группе.

1. Ведение дневника классного руководителя

2.1. Титульный лист (форма 1)

2.1.1. Наименование колледжа полное и соответствует Уставу образовательного учреждения.

2.1.2. Наименование документа – Дневник классного руководителя группы – указывается номер группы в соответствии с приказом директора.

2.1.3. Год обучения и классный руководитель – указывается в соответствии с приказом директора колледжа. Фамилия, имя, отчество классного руководителя записаны на титульном листе полностью. В случае, назначения в учебную группу другого классного руководителя, информация о нем отражается рядом с фамилией предыдущего классного руководителя, если с нового учебного года, то на соответствующей строке.

2.2. Список учебной группы (форма 2)

В форме указывается список обучающихся группы в алфавитном порядке «Фамилия, имя, отчество студентов» заполнены полностью в соответствии с паспортными данными; «Дата рождения» – число и месяц указаны двузначными числами арабскими цифрами, год рождения – полностью; «Телефон», «Домашний адрес» - адрес регистрации по паспорту и адрес проживания, если он отличается от адреса регистрации.

2.3. Общие сведения о студентах и их родителях (законных представителях) (форма 3)

Указываются фамилия, имя, отчество студента, сведения о родителях (законных представителях) - фамилия, имя, отчество, телефон и место работы.

2.4. Социальный паспорт группы (форма 4)

Данная форма дневника заполняется до 15 сентября ежегодно в соответствии с содержанием информации о льготных категориях. В течение учебного года информация может корректироваться.

В данной форме отражается информация:

о социальном статусе семей (в семье есть и отец, и мать - «Полная семья»); один из родителей не участвует в воспитании студента и не является членом семьи - «Неполная семья» (без отца/без матери, мать одиночка); один из родителей умер; студенты имеющие детей, сведения на основании предоставленной копии свидетельства о рождении; в семье 3 и более детей – «Многодетная семья» (на основании документа, подтверждающего статус); наличие льгот (дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в т.ч. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; инвалиды: – в т.ч. инвалиды с детства; – инвалиды I-II групп; студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами); семьи по регистрации (из какой страны или региона РФ прибыли); внеурочная занятость обучающихся (кружки, секции, студии дополнительного образования).

2.5. Актив учебной группы (форма 5)

Актив группы является исполнительным органом студенческого самоуправления в учебной группе, призванным активно содействовать сплочению коллектива, как действенного средства воспитания студентов, формированию у каждого из них сознательного отношения к своим правам и обязанностям; регулирует выполнение всеми студентами правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований.

В форме отражается информация за весь период обучения – указывается фамилия, имя и отчество студентов, назначенных старостой и заместителем старосты. В строках с наименованием секторов работы указывается фамилия, имя и отчество студента, информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях в группе. В таком же порядке заполняются строки и для последующих курсов на весь период обучения.

2.6. Сведения о внеурочной занятости (форма 6)

Форма заполнения таблицы: Ф.И.О.; посещаемые кружки, секции, клубы, волонтерские отряды в колледже; посещаемые кружки, клубы вне колледжа; увлечения, интересы; личные достижения, результат.

2.7. План воспитательной работы в группе (форма 7)

В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в учебной группе и участие в общеколледжных мероприятиях. Разрабатывается исходя из рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.

2.8. Работа с родителями (форма 8)

В данной форме отражена работа, проводимая с родителями студентов: список родительского комитета, даты и темы родительских собраний, индивидуальная работа. В таблице индивидуальной работы с родителями зафиксированы дата проведения работы, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. родителя и

подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече, содержание проведенной работы (беседа, в т.ч. телефонный разговор с указанием даты), посещение на дому, приглашение на совет профилактики и пр.), результат.

Прилагаются протоколы родительских собраний (дата, состав, тема, повестка дня, ход собрания, решение).

2.9. Учет индивидуальной работы со студентами (форма 9)

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

- дата проведения индивидуальной работы;
- вид и содержание проведенной работы;
- результат;
- подпись классного руководителя группы.

2.10. Беседы с обучающимися, инструктажи (форма 10)

В данную форму вносятся Ф.И.О., дата и подпись студентов, ознакомившихся с информацией в ходе беседы, тема беседы (инструктажа): правила поведения, антитеррористическая безопасность; пожарная безопасность; информационная безопасность; безопасность поведения на дорогах; безопасность поведения на воде в осенне-зимний период, в весенний период и летом; профилактика гриппа, острых респираторных заболеваний и ковид и др.

2.11. Мониторинг успеваемости.

2.12. Табели посещаемости.

2.13. Мониторинг участия в мероприятиях.

2.14. Отчет классного руководителя о воспитательной работе за учебный год (форма 11)

2. Контроль ведения и хранения дневника классного руководителя

3.1. В течение учебного года дневник классного руководителя хранится у классного руководителя учебной группы.

3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения дневника осуществляется заместителем директора по УВР не менее 2 раз в семестр.

3.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые контролирующими органами.

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Тейковский индустриальный колледж
имени Героя Советского Союза А.П.Буланова

Дневник классного руководителя

Группы № _____

Профессия/специальность:

2024/2025 учебный год
классный руководитель _____

2025/2026 учебный год
классный руководитель _____

2026/2027 учебный год
классный руководитель _____

Общие сведения о студентах учебной группы № _____

№	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о здоровье (группа здоровья, физкультурная группа)	Телефон
1					
2					
3					

Сведения о родителях

ФИО обучающегося	ФИО и телефон родителей	Место работы родителей
	Мама: Тел.: Папа: Тел.:	Мама: Папа:

**Социальный паспорт группы ____ курс
____ 20__ – 20__ учебный год**

Срок обучения: _____

Количество обучающихся _____

Из них из г.Тейково _____

Из Тейковского района _____

Иногородние _____

№ п/п	Социальное положение	Количество	ФИО
1.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей		
2.	Дети-инвалиды		
3.	Многодетные семьи (имеют трое или более детей и действующее удостоверение, указать в скобках у каждой фамилии количество детей в семье)		
4.	Неполные семьи		
5.	Родитель(и)-инвалид(ы) (указать в скобках отец и/или мать и группу инвалидности)		
6.	Малообеспеченные семьи имеют статус малоимущей семьи (предоставлена справка)		
8.	Граждане иностранного государства (указать фамилии студентов, и из какой страны или региона РФ прибыли)		
9.	Родитель – участник СВО		

Форма 5

Список актива группы

Должность	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Староста				
Заместитель старосты				
Учебный сектор				

Культмассовый сектор				
Спортивный сектор				
Художественно оформительский сектор				

Форма 6

Сведения о внеурочной занятости

№	ФИО	Кружки, секции, волонтерские отряды, клубы в колледже	Кружки, секции, отряды вне колледжа	Увлечения, интересы	Результат, достижения
1					

Форма 7

План воспитательной работы в группе 20____-20____ учебный год

Дата	Содержание и формы деятельности	Место проведения	Коды ЛР	Наименование модуля	Отметка о выполнении
Сентябрь					

Форма 8

Работа с родителями

Родительские собрания

№	Дата	Тема. Повестка дня
1		
2		

Индивидуальная работа с родителями

Дата (звонка, посещения)	ФИО обучающегося	ФИО родителя (законного представителя), подпись	Причина посещения (звонка)	Результат
--------------------------------	---------------------	--	-------------------------------	-----------

Форма 9

Учет индивидуальной работы со студентами

Дата	Содержание	Результат	Подпись классного руководителя

Форма 10

Беседы с обучающимися, инструктажи

Тема беседы, инструктажа			
№	Ф.И.О.	Дата проведения	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Форма 11

Отчет о воспитательной работе в группе
за _____ уч. год.

Группа № _____ курс _____
Профессия/специальность _____

Классный руководитель _____

1. Общие сведения о группе:

1. Количество студентов в группе.
2. Обучаются на «4» и «5» (перечислить).
3. Не успевают (перечислить).
4. «Трудные студенты».

2. Результаты выполнения рабочей программы воспитания в группе.

Цели и задачи, поставленные на учебный год.	Способы их реализации (формы: кл. часы, КТД, экскурсии, походы; методы: убеждение, требование, стимулирование, личный пример, разъяснение).	Результат: цель достигнута, нет, на какой стадии достижения).

3. Общественная активность студентов.

- 1) Участие студентов (группы) в общеколледжных делах.

Дело (мероприятие)	Результат

- 2) Участие студентов в городских, областных, всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

	ФИО	Статус, мероприятие	Результат

4. Социальный паспорт семей.

Социальный статус	Количество семей	ФИО студентов
Родители рабочие		
Родители служащие		
Родители безработные		
Родители-инвалиды		
Неполные семьи		
Многодетные семьи		
Малообеспеченные семьи		
Родители – участники СВО		

5. Работа с родителями.

- Проведено родительских собраний (темы) –
- Посещено студентов на дому (перечислить) –
- Чьи родители уклоняются от сотрудничества с классным руководителем –

6. Результаты посещаемости.

Количество обучающихся в группе	Процент посещаемости за учебных год	Процент пропусков по неуважительной причине	Процент пропусков по уважительной причине

7. Работа с обучающимися «группы риска», состоящими на профилактическом учете.

ФИО	Проблема	Формы работы	Результат

8. Работа с обучающимися, проживающими в общежитии.

Список студентов, проживающих в общежитии	Количество посещений, рейдов классного руководителя	Помощь воспитателю в проведении мероприятий (перечислить)	Список должников по оплате (фио, сумма)

9. Индивидуальная работа.

Причина	ФИО	Что сделано	Результат

10. Реализация проекта «Пушкинская карта».

Количество обучающихся в группе	Количество участников проекта «Пушкинская карта»	Перечислить мероприятия, посещенные по Пушкинской карте

11. Участие в волонтерской работе.

Акция, мероприятие	Количество участников

12. Мониторинг уровня воспитанности (прилагается таблица).

13. Общие выводы об итогах воспитательной работы в группе.

Классный руководитель _____ / _____ /