

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

05.10.2025 № 126/к

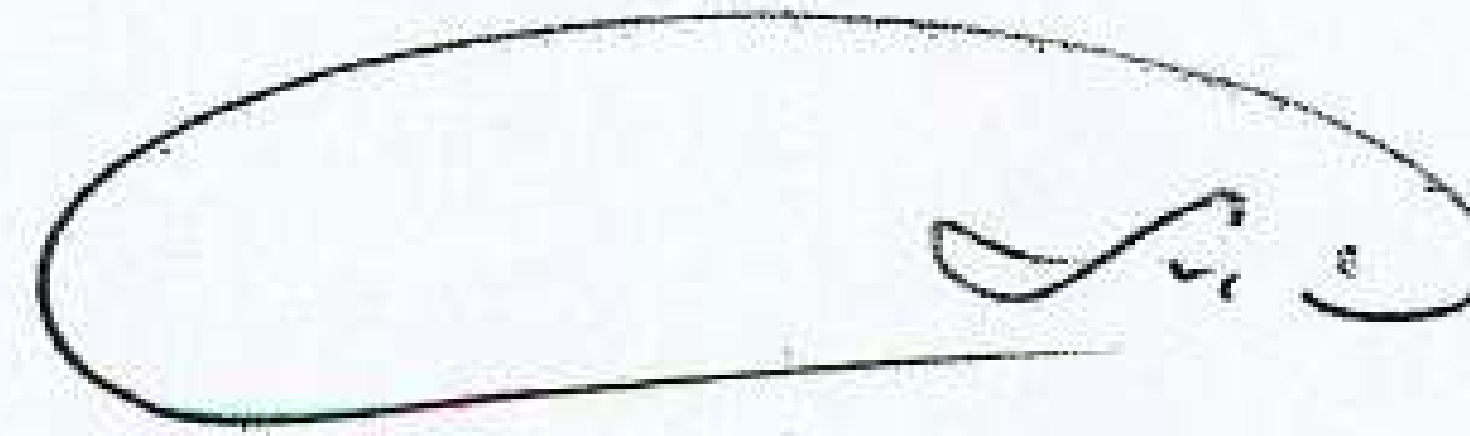
Г Об утверждении и введении в действие ПФ СМК РД 05.01.10-2025 Г

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа №20/к от 12.02.2025 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)» и приказа №29/к от 26.02.2025 «Во изменении приказа от 12.02.2025 №20/к «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.01.10-2025 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы.
2. ПФ СМК РД 04.04-2022 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о классном руководителе учебной группы, утвержденное приказом директора №12/к от 27.01.2022 считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа, а также считать недействительными все ссылки на него:
3. Начальнику отдела воспитательной работы – Резегиной Н.А. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала (точное место уточнить у Резегиной Н.А.) Положение, указанное в п.1 настоящего приказа.
5. Начальнику отдела воспитательной работы – Резегиной Н.А. взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Филиала
от 05.11. 2025г. № 126/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

ПФ СМК РД 05.01.10-2025

Экз. № 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН начальником отдела воспитательной работы.
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 04.04-2022 Положение о классном руководителе учебной группы, утвержденное приказом директора Филиала от 27.01.2022г. №12/к
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «05» 11 2025г. № 126/к
4. Срок пересмотра: 5 лет.

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Общие положения	6
7.	Цели и задачи деятельности классного руководителя учебной группы.....	8
8.	Функции классного руководителя учебной группы.....	8
9.	Функциональные обязанности классного руководителя	10
10.	Права классного руководителя.....	12
11.	Организация работы классного руководителя.....	12
12.	Оценка уровня работы классных руководителей.....	14
13.	Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации изменений	18

1. Область применения

Настоящий РД регламентирует порядок работы классных руководителей Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», устанавливает обязанности и полномочия классных руководителей.

Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локально-нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Стратегия реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030г., утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.08. 2024г. №2233-р;

Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Минпросвещения России от 11 декабря 2020г. №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 09.45-2024 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;

Классное руководство – дополнительная педагогическая деятельность, добровольно принимаемая на себя педагогическим работником на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления;

Классный руководитель – педагогический работник Филиала, на которого возложены функциональные обязанности классного руководителя по организации и координации воспитательной работы, постоянному педагогическому сопровождению обучающихся, объединенных в одну учебную группу, контролю освоения ими основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная группа – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом среднего профессионального образования.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

ВР – воспитательная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;
Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного РД несет заместитель директора по УП и ВР.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (ответственный за нормоконтроль СМК).

5.4. Ответственность за разработку настоящего РД, своевременную его актуализацию и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на начальника отдела ВР.

6. Общие положения

6.1. Настоящий РД регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя учебной группы в Филиале.

6.2. Классные руководители выбираются при распределении учебной нагрузки на следующий учебный год, исходя из интересов Филиала с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников. Классное руководство возлагается на педагогических работников и снимается с педагогических работников приказом директора Филиала на основании личных заявлений педагогических работников. Как правило, классное руководство возлагается на педагогического работника на весь период обучения определенной учебной группы.

Классное руководство может быть снято с педагогического работника приказом директора Филиала по результатам оценки работы классного руководителя.

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период отмена (снятие) классного руководства в конкретной учебной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества учебных групп с соблюдением законодательства о труде.

6.3. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет начальник отдела ВР. Координацию работы и руководство деятельностью классных руководителей осуществляет Совет классных руководителей Филиала.

6.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах гуманизма, демократии, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

6.5. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к студентам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Филиала, и ситуации в коллективе учебной группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

6.6. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией Филиала, Студенческим советом, Советом родителей (законных представителей), заведующим отделением, социальным педагогом, педагогом-психологом.

6.7. Педагогический работник осуществляет классное руководство в одной группе. 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 учебных группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего в связи с временной нетрудоспособностью или иными причинами.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других педагогических работников Филиала.

6.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом директора Филиала устанавливается доплата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

6.9. Классный руководитель является наставником обучающихся своей учебной группы.

7. Цели и задачи деятельности классного руководителя учебной группы

7.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

7.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация системной работы со студентами в группе;
- изучение психолого-педагогических особенностей студентов и условий их воспитания в семье;
- формирование доброжелательных межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в студенческой группе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия потенциальных способностей каждого обучающегося;
- формирование у студентов духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения;
- формирование ответственного отношения к учебной деятельности, интереса к выбранной специальности;
- формирование у студентов здорового образа жизни, сознательного отношения к своему здоровью и трезвости, как социально-значимым ценностям;
- защита прав и интересов обучающихся.

8. Функции классного руководителя учебной группы

8.1. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

8.2. Основными функциями классного руководителя являются:

8.2.1. Аналитико-прогностические функции:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, склонностей, взаимоотношений в семье и группе;
- изучение уровня адаптации каждого студента учебной группы к условиям обучения в Филиале и проживания в общежитии;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной работы с конкретным обучающимся и с учебной группой в целом.

8.2.2. Организационно - координирующие функции:

- координация учебной деятельности каждого студента и всей учебной группы в целом;
- поддержание связей Филиала с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов;
- осуществление мер, направленных на сохранение контингента учебной группы;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- формирование коллектива учебной группы;
- оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления группы и Филиала;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе и в Филиале;
- защита прав обучающихся;
- участие в работе Совета классных руководителей, Совета профилактики, педагогических и методических советах;
- ведение документации классного руководителя (план работы классного руководителя на учебный год, отчет классного руководителя по работе с группой за учебный год, составление характеристик на обучающихся);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

8.2.3. Коммуникативные функции:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в адаптации к условиям обучения в Филиале и проживания в общежитии;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в урегулировании конфликтных межличностных отношений между студентами и преподавателями.

8.2.4. Контрольные функции:

- ежемесячный контроль за успеваемостью каждого студента учебной группы;
- ежедневный контроль за посещением учебных занятий каждым студентом группы;
- контроль за соблюдением обучающимися учебной группы основных нормативно-локальных документов, регламентирующих деятельность Филиала.

9. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

9.1. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных мероприятий.

9.2. Знать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями).

9.3. Соблюдать локальные нормативные акты, регламентирующие работу в Филиале.

9.4. Составлять план работы с учебной группой на основе Плана воспитательной работы Филиала на текущий учебный год и своевременно раз в год предоставлять его на утверждение начальнику отдела ВР. Представлять отчет о проделанной воспитательной работе с группой на Совете классных руководителей по итогам учебного года (до 15 июня).

9.5. В случае введения дистанционного обучения в группе (Филиале) проводить дистанционно воспитательную работу с учебной группой в соответствии с планом.

9.6. Знакомить обучающихся, родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, определяющими работу Филиала.

9.7. Вести ежедневный контроль посещаемости учебных занятий студентами группы; осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами группы (по итогам ведомости за месяц). Выявлять причины неуспеваемости студентов, пропуска учебных занятий без уважительной причины и оказывать им действенную помощь в решении проблем; вести работу по сохранению численного состава учебной группы.

9.8. Организовывать и проводить внеклассные мероприятия в группе, в том числе еженедельно проводить обязательные внеурочные занятия из цикла «Разговоры о важном» по понедельникам первым занятием. Организовывать участие группы или отдельных обучающихся во внеклассных мероприятиях Филиала.

9.9. Проводить работу по патриотическому воспитанию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни, знакомить с традициями учебного заведения.

9.10. Изучать индивидуальные особенности каждого студента. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации в образовательном процессе в Филиале.

9.11. Изучать межличностные отношения и создавать комфортный социально-психологический климат в группе; отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую

коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом начальника отдела воспитательной работы, социального педагога.

9.12. Формировать студенческий коллектив и организовать самоуправление в группе.

9.13. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) студентов по вопросам успеваемости, посещаемости учебных занятий, воспитания, участия в общественной деятельности Филиала, в том числе путем направления родителям (законными представителями) студентов письменных обращений.

9.14. Проводить родительские собрания не реже 2-х раз в семестр в группах 1 курса (с родителями несовершеннолетних студентов), не реже 1 раза в семестр – в группах 2, 3 курса (с родителями несовершеннолетних студентов).

9.15. Участвовать в работе Совета профилактики, обеспечив явку студентов группы, при необходимости и возможности – присутствия родителей несовершеннолетнего студента.

9.16. Заполнять ежемесячно ведомость группы и предоставлять ее в установленные сроки (не позднее 3 –го числа каждого месяца) заведующему отделением.

9.17. Оформлять в установленные сроки отчетную документацию на студентов выпускных групп (сводную ведомость, учебные карточки, зачётные книжки).

9.18. Вести необходимую документацию классного руководителя. Оформлять отчеты различной формы о группе, о работе классного руководителя (в том числе по запросу администрации филиала).

9.19. Составлять характеристики на студентов.

9.20. Посещать студентов, проживающих в общежитии не менее 2-х раз в месяц.

9.21. Участвовать в заседаниях Совета классных руководителей, работе семинаров по воспитательной деятельности.

9.22. Осваивать новые технологии воспитания.

9.23. Проводить открытые внеклассные мероприятия со студентами своей группы в течение учебного года с предоставлением методической разработки.

9.24. Оказывать содействие сотрудникам Филиала в осуществлении необходимых мероприятий по вопросам воинского учета и бронирования граждан, в том числе готовить характеристики, заполнять анкеты на обучающихся, готовить копии документов об образовании, паспорта и др., также обеспечить явку военнообязанных студентов по повесткам в военные комиссариаты.

9.25. Проводить мониторинги в учебной группе в соответствии с указаниями руководства Филиала. Выполнять поручения руководства Филиала, связанные с воспитательной деятельностью.

10. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

10.1. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана ВР Филиала.

10.2. Запрашивать и получать информацию о студентах, закрепленной за ним учебной группы, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

10.3. Назначать, снимать старосту группы по своему выбору.

10.4. Получать своевременную методическую, психолого-педагогическую помощь от специалистов отдела ВР.

10.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в студенческой группе преподавателей и специалистов отдела ВР Филиала, сторонних специалистов из других сфер жизнедеятельности (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр., соблюдая законодательство Российской Федерации).

10.6. Привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий (поручений).

10.7. Присутствовать в группе на учебных занятиях, зачетах, экзаменах, защите дипломных проектов (по согласованию с председателем ГЭК).

10.8. Участвовать в работе комиссии по распределению выпускников (по согласованию с председателем комиссии).

10.9. Вносить предложения о поощрении студентов за высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в общественной жизни группы, Филиала.

10.10. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных нормативных документов, регламентирующих работу Филиала.

10.11. Принимать участие в решении вопросов об отчислении студентов группы, о переводе в другие учебные заведения.

10.12. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, педагогического совета отделений и совета классных руководителей предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

10.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести и достоинства, профессиональной репутации в случае несогласия с оценкой его деятельности со стороны администрации, студентов, родителей (законных представителей), преподавателей и сотрудников Филиала.

11. Организация работы классного руководителя

11.1. Классный руководитель ежедневно:

11.1.1. выясняет причины отсутствия или опоздания студентов, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий;

11.1.2. организует индивидуальную работу со студентами в случае возникновения нестандартной ситуации в поведении студентов.

11.2. Классный руководитель еженедельно:

11.2.1. проверяет ведение старостой группы (в отсутствие старосты – заместителем старосты группы) ведомости посещаемости;

11.2.2. анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

11.2.3. проводит обязательное внеурочное занятие из цикла «Разговоры о важном» по понедельникам первым занятием, а также внеклассное мероприятие в соответствии планом ВР Филиала, с планом ВР группы. Внеклассное мероприятие может быть организован с использованием различных форм воспитательной работы (беседы, лекции, дискуссии, встречи с интересными людьми, экскурсии, посещение театра, выставки, походы, психологический практикум, конференции, конкурсы, деловые и ролевые игры и т.д.);

11.2.4. взаимодействует с преподавателями Филиала, работающими в данной группе, по ситуации;

11.2.5. организует работу с активом учебной группы.

11.3. Классный руководитель ежемесячно:

11.3.1. посещает учебные занятия в учебной группе;

11.3.2. подводит итоги успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;

11.3.3. посещает студентов, проживающих в общежитиях Филиала;

11.3.4. посещает заседания Совета классных руководителей;

11.3.5. участвует в работе Совета по профилактике правонарушений.

11.4. Классный руководитель в течение семестра:

11.4.1. проводит анализ выполнения плана ВР с группой за семестр. Анализирует результативность своей ВР с учебной группой, по необходимости вносит корректировку в план ВР со студентами группы.

11.4.2. оформляет документацию, необходимую в работе классного руководителя;

11.4.3. представляет заведующему отделением очной формы обучения отчет о посещаемости и успеваемости группы;

11.4.4. проверяет заполнение зачетных книжек.

11.5. Классный руководитель ежегодно:

11.5.1. составляет план ВР со студентами группы на учебный год с учетом Плана ВР Филиала;

11.5.2. проводит открытое внеклассное мероприятие (не менее одного в год);

11.5.3. проводит анализ выполнения Плана ВР со студентами группы за учебный год и представляет отчет о его выполнении; Отчет о работе

классного руководителя может быть заслушан на заседаниях Совета классных руководителей, педагогических советах отделений.

11.6. Оказывает содействие заместителю директора по УП и ВР в предоставлении информации о трудоустройстве выпускников в течение 2-х лет после окончания обучения.

12. Оценка уровня работы классных руководителей

12.1. Оценка уровня работы классных руководителей осуществляется по итогам учебного года (в июне текущего учебного года).

12.2. Критерии оценки уровня работы классных руководителей:

12.2.1. предоставление в срок плана работы с группой, отчета за текущий учебный год (план работы – не позднее 15 сентября, отчет – не позднее конца учебного года группы по учебному плану или до 15 июня текущего года);

12.2.2. количество пропусков без уважительной причины занятий студентами группы не превышает 15%;

12.2.3. уровень успеваемости группы за текущий учебный год не менее 90%;

12.2.4. своевременная работа с несовершеннолетними обучающимися, имеющими проблемы с успеваемостью, посещаемостью учебных занятий;

12.2.5. уровень взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (по итогам опроса родителей или законных представителей несовершеннолетних обучающихся);

12.2.6. участие в работе Совета профилактики;

12.2.7. сохранение контингента обучающихся в группе (не более 10% отчисленных за весь период обучения);

12.2.8. предоставление в срок заведующему отделением ежемесячной ведомости группы (не позднее 3 числа каждого месяца);

12.2.9. участие студентов группы во внеклассных мероприятиях Филиала (не менее 3 человек);

12.2.10. участие студентов группы в городских, республиканских, всероссийских, международных, межфилиальных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, конференциях и т.п.) (не менее 1 мероприятия в год);

12.2.11. участие студентов группы в волонтерской деятельности Филиала (не менее 10% от обучающихся группы);

12.2.12. количество проведенных внеклассных мероприятий с группой за семестр, за учебный год (не менее 1 мероприятия в месяц);

12.2.13. проведение открытого внеклассного мероприятия с учебной группой, закрепленной за классным руководителем (не менее 1 мероприятия в учебный год). Наличие методических разработок;

12.2.14. количество посещений внеклассных мероприятий других классных руководителей (не менее 1 мероприятия в учебный год);

12.2.15. количество посещений студентов, проживающих в общежитиях Филиала (не менее 2 раз в месяц);

12.2.16. количество посещений открытых внеклассных мероприятий в общежитиях Филиала (не менее 1 посещения);

12.2.17. отсутствие в группе студентов, имеющих дисциплинарное взыскание в течение учебного года;

12.2.18. наличие в группе студентов, имеющих приказы об объявлении благодарности;

12.2.19. наличие в группе студентов, имеющих именные стипендии;

12.2.20. посещаемость заседаний Совета классных руководителей в течение учебного года.

12.3. По каждому критерию выставляется балл: выполнено - 1 балл, не выполнено - 0 баллов. Подсчитывается общее количество набранных баллов и подводится итог: высокий уровень работы с группой – от 15 до 20 баллов; средний уровень работы с группой - от 10 до 14 баллов; низкий уровень работы с группой – от 0 до 9 баллов.

12.4. Результаты оценки уровня (высокий, средний, низкий) работы классных руководителей анализируются и утверждаются на Совете классных руководителей. По результатам оценки работы классных руководителей (низкий уровень) с педагогического работника (педагогических работников) может быть снято классное руководство приказом директора Филиала.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора по УП и ВР, заместителем директора по УМР, юрисконсульту, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

13.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

13.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на разработчика настоящего РД.

13.5. Рассылка рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УП и ВР, заместителю директора по УМР, начальнику отдела ВР, заведующему отделением.

13.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству.

13.7. Изменения настоящего РД должны производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

