

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ «ПГК»  
от 20.09.2020

№ 224/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**П 04-03.2020**

Самара, 2020


	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 2 из 23

### Предисловие

1. Разработано и пересмотрено Худяковой Л.М. – зам. директора по УР и ВД
2. Введено в действие с 10 09 20 20 взамен редакции №1, утвержденной 14.09.2016
3. Редакция №2

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 4 из 23

## 1. Общие положения


1.1. Подготовка студентов по избранной специальности, проведение воспитательной работы осуществляется главным образом через учебную группу. Учебная группа должна всегда находиться в центре внимания педагогического коллектива и общественных организаций, т.к. от качества ее работы в значительной степени зависит успех всей деятельности учебного заведения. Ведущая роль в руководстве и организации учебно-воспитательной работы в группе принадлежит классному руководителю.

1.2. **Классный руководитель:** педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной (внеаудиторной) воспитательной работы в группе.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы классного руководителя в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж».

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребёнка, Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), Концепцией воспитательной работы в колледже; утверждёнными в колледже программами и планами воспитательной работы.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 5 из 23

1.6. Основопологающим принципом деятельности классного руководителя является индивидуальный, личностно-ориентированный подход к каждому студенту. Особое внимание классный руководитель должен обращать на соблюдение этических принципов своей деятельности:


- конфиденциальность полученной от студентов информации;
- уважение чувства достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- содействие развитию студенческого коллектива;
- по возможности отказ от прямых административных воздействий;
- позиционирование себя как партнера в работе со студентами.

1.7. Основными формами работы классного руководителя является групповая и индивидуальная работа со студентами. Для повышения эффективной деятельности классный руководитель должен использовать и другие формы деятельности, в том числе беседы, диспуты, деловые игры, встречи, экскурсии и другие мероприятия.

1.8. Направления деятельности классного руководителя:

- создание благоприятного социально-психологического климата в группе;
- координация процесса формирования актива студенческой группы;
- привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;
- формирование правовой культуры студентов, профилактика асоциального поведения;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- участие в мероприятиях по развитию и укреплению духовного, патриотического, правового сознания молодежи.

1.9. Работа классного руководителя осуществляется в тесном взаимодействии с заведующими отделениями, преподавателями, ведущими занятия в группе, воспитателями общежитий, педагогом-психологом, педагогом-

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

организатором, социальным педагогом, студенческим активом группы.

1.10. Классные руководители назначаются директором колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа наиболее опытных педагогических работников, как правило, на весь период обучения.

1.11. Задача классного руководителя – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

1.12. Непосредственное руководство и контроль работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.13. По вопросам успеваемости и учебной дисциплины классные руководители работают в тесном контакте с заведующими отделениями.

1.14. За выполнение обязанностей классного руководителя приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников колледжа».

1.15. Служебная записка на назначение доплаты ежемесячно оформляется заведующим отделением, который несет ответственность за достоверность предоставленных данных и предоставляется заместителю директора по воспитательной работе.


## **2. Планирование и организация работы классного руководителя**

2.1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер.

2.2. На основе общего плана воспитательной работы колледжа классный руководитель составляет годовой план воспитательной работы в группе. К планированию этой работы следует привлекать актив студентов.

2.3. План воспитательной работы в группе (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) классный руководитель оформляет в тетради классного руководителя.

2.4. По окончании каждого семестра классный руководитель составляет отчет по установленной форме.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 7 из 23

2.5. Основным документом для учета проделанной работы в группе является тетрадь классного руководителя, журнал учета инструктажей и ежесеместровый отчет.

2.6. Ведет портфолио классного руководителя.

2.7. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внеколледжных мероприятий.

### **3. Обязанности классного руководителя**


#### **3.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе:**

– Планирует и организует жизнедеятельность студенческой группы в колледже, участвует в подготовке и проведении мероприятий по духовно-нравственному, гражданско-патриотическому, профессионально-трудовому, физическому воспитанию и формированию культуры здоровья студентов.

– Принимает участие в профилактической работе со студентами. Проводит мероприятия, направленные на воспитание толерантности, культуры межнационального общения и профилактики экстремизма, преступных проявлений и наркомании в молодежной среде. Привлекает к данной работе актив учебной группы, родителей, общественные организации. Проводит индивидуальную работу со студентами девиантного поведения и студентами «группы риска».


– Изучает интересы, склонности и запросы студентов, их взаимоотношения в семье и группе с целью формирования коллектива, создания и деятельности актива группы, развития инициативы студентов, студенческого самоуправления.

– Оказывает помощь активу группы в организации культурных, спортивных и общественных мероприятий, профессиональных конкурсов; вовлекает студентов в работу предметных кружков, спортивных секций, творческих студий и общественных объединений.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 8 из 23

- Контролирует посещаемость учебных занятий студентами группы, ведет учет пропусков занятий в ведомости учета учебных часов (Приложение А). Ежемесячно совместно со старостой группы составляет отчет по посещаемости и сдает его заведующему отделением. Анализирует посещаемость и разрабатывает меры по уменьшению числа пропусков занятий без уважительной причины.
- Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов группы;
- Поддерживает связь с родителями студентов и сотрудниками общежитий;
- Контролирует соблюдение студентами группы Правил внутреннего распорядка, не оставляет без внимания нарушения дисциплины студентами на учебных занятиях и во время внеурочной деятельности.
- Контролирует успеваемость студентов группы, анализирует текущие и итоговые оценки.
- Контролирует посещаемость студентами группы дополнительных занятий по учебным предметам и участие студентов в социально-значимой деятельности (Приложение Б).
- Работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, работающими в группе, анализирует состояние знаний студентов группы.
- Участвует в работе совета профилактики отделения.
- Следит за своевременностью прохождения студентами группы флюорографического обследования, готовит информацию о трудоустройстве выпускников.
- Оформляет характеристики на студента в течение всего срока обучения и при выпуске, а также готовит благодарственные письма родителям по итогам семестра (года).



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 9 из 23

– Направляет работу студентов по ведению Портфолио, отслеживает этапность и достоверность, осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов каждый семестр.

### **3.2. Организация внеурочной воспитательной работы с коллективом группы:**

– Изучает личные дела студентов группы, индивидуальные особенности, интересы студентов группы, их отношение к учебе, труду, общественным поручениям. Проводит целенаправленную работу по сплочению их в дружный коллектив.


– Участвует в подборе и обучении актива, организации самоуправления в группе, вовлечении их в различные виды общественной, культурно-массовой, спортивной деятельности.

– Регулярно проводит тематические классные часы в группе, направленные на воспитание у студентов высоких нравственных норм, этики взаимоотношений в обществе, умения ценить произведения искусства, красоту и богатство природы, направленные на повышение организованности студентов и их ответственности за качество учебы и труда, соблюдение трудовой и общественной дисциплины, внутреннего распорядка колледжа.

– Содействует повышению общеобразовательного и профессионального уровня, развитию познавательных и творческих наклонностей студентов путем вовлечения в предметные кружки, кружки художественного и технического творчества, конкурсы профессионального мастерства, олимпиады по разным предметам, тематические вечера и другие формы занятий по интересам.

– Содействует физическому развитию студентов приобщением к регулярным занятиям физкультурой и спортом, подготовке к службе в рядах вооруженных сил, пропагандирует военно-технические виды спорта.

– Организует и готовит студентов группы к участию в мероприятиях, проводимых в колледже.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 10 из 23

### **3.3. Работа с родителями:**


- Добивается единства требований к студентам и согласованности усилий семьи и студентов посредством коллективной и индивидуальной работы с родителями.
- Регулярно, не реже 1 раза в семестр, проводит родительские собрания.
- Ставит родителей в известность о промежуточных и итоговых результатах учебной деятельности студентов группы и посещаемости занятий.
- Требуеt от родителей осуществления своих родительских обязанностей – контроля успеваемости и посещаемости занятий ребенком.
- Проводит выборы родительского комитета группы.
- Принимает активное участие в судьбе студентов группы в трудных жизненных ситуациях.
- Проводит индивидуальные беседы и консультации с родителями.

### **3.4. Изучение социальных условий студентов:**

- Составляет социальный паспорт группы.
- Ведет учет студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и студентов из малообеспеченных семей.
- Изучает условия проживания и контролирует поведение студентов, проживающих в студенческом общежитии.
- Посещает студентов на дому (в случае необходимости).
- Готовит необходимые документы для оказания материальной помощи студенту (в случае необходимости).
- Помогает студенту отстаивать свои права (в случае необходимости).

### **3.5. Работа с документами:**

- Ведет тетрадь классного руководителя.
- Разрабатывает план воспитательной работы в группе на учебный год.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

- Проводит тематические классные часы в каждом семестре (согласно плана воспитательной работы колледжа), групповые собрания и инструктажи (журнал инструктажей);
- Совместно со старостой группы ежемесячно готовит отчеты по посещаемости занятий студентами группы.
- Ведет мониторинг участия студентов в мероприятиях группы и мероприятиях различного уровня.
- Составляет отчет по воспитательной работе в группе за каждый семестр (Приложение В).


### **3.6. Организация повышения уровня профессионального мастерства:**

- Участвует в собраниях классных руководителей.
- Изучает методическую и специальную литературу.
- Принимает участие в различных конкурсах и конференциях по воспитательной работе, в том числе в конкурсе "Самый классный классный". Делится опытом с коллегами по организации своей деятельности.
- Разрабатывает и оформляет не менее двух методических разработок в семестр по проведению тематических классных часов или внеклассных мероприятий.
- В рамках проведения единых методических дней проводит открытые внеаудиторные мероприятия по обмену опытом.

## **4. Права классного руководителя**

### **4.1. Классный руководитель имеет право:**

- Принимать участие в разработке и составлении плана воспитательной работы колледжа.
- Выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию воспитательной деятельности колледжа.
- Создавать авторские воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.


	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

- Присутствовать на любом уроке, лекции или практическом занятии своей группы.
- Оценивать поведение студентов группы и предоставлять оценки по поведению студентов на утверждение заведующим отделениями.
- Ставить перед директором колледжа вопрос о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка.
- Участвовать в работе оперативного совещания, педагогического совета, совета колледжа, где решаются вопросы, касающиеся группы или отдельных студентов группы.
- Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## **5. Основные критерии оценки работы классных руководителей учебных групп**

5.1. Основными показателями эффективности работы классного руководителя являются:

- проведение тематических классных часов с группой и соответствие их тематике, определенной планом воспитательной работы на текущий год (2 тематических классных часа);
- процент студентов, занятых в социально-значимой деятельности;
- процент результативного участия студентов в мероприятиях»;
- наличие/ отсутствие студентов, стоящих на внутреннем и или внешнем учете;
- посещаемость обучающихся;
- сохранность контингента группы;
- своевременное предоставление документации (ведомость посещаемости, протоколы родительских собраний, журналы по ТБ и т.д.);
- отсутствие замечаний за нарушение студентами дисциплины

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

(докладные записки, служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях).

## **6. Механизмы материального и нематериального стимулирования педагогических работников к осуществлению классного руководства**


6.1. Добросовестное выполнение классными руководителями своих обязанностей может быть отмечено материальным и нематериальным стимулированием:

### **6.2. Материальное стимулирование**

- установление ежемесячной доплаты педагогическим работникам за руководство учебными группами по выполненным критериям;
- премирование по итогам учебного года и результатам участия в конкурсе "Самый классный классный";
- назначение стимулирующих выплат по листу самоанализа за результаты воспитательной работы;
- оплата за публикации изданий (пособий, статей, методических разработок) по направлению деятельности классного руководителя.

### **6.3. Нематериальное стимулирование:**

- организационное - организация рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству (закрепление за классным руководителем конкретной аудитории);
- социальное - наделение полномочиями и статусом наставника; руководителя методического объединения;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.
- психологическое - организация консультаций, направление в качестве

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 14 из 23

поощрения в различные поездки, на экскурсии и тд.

- моральное - публичное признание результатов труда в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня;

- размещение информации об успехах социально значимой деятельности в СМИ и на официальном сайте колледжа;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- предоставление возможности (рекомендация) участия в конкурсе "Самый классный классный".





ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 04-03.2020

Положение о работе классных руководителей

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция №2

стр. 16 из 23

35.	№	Ф.И.О.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	итого	По справке	По заявлению	По приказу	Проголы
№			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
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.																						
26.																						
27.																						
28.																						
29.																						
30.																						
31.																						
32.																						
33.																						
34.																						
35.																						

Заведующий отделением

Подпись

Ф.И.О.

Классный руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Староста

Подпись

Ф.И.О.

% пропущенных часов \_\_\_\_\_, %

Фонд учебного времени \_\_\_\_\_ часов





ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 04-03.2020

Положение о работе классных руководителей

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Изменение №


Дата изменения

Редакция №2

стр. 17 из 23

**Приложение Б****Ведомость по социально-значимой деятельности****Ведомость по СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**Специальность \_\_\_\_\_ Семестр 201 /201\_ уч. г. группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Чем занима ются	месяц		месяц		месяц		месяц		Итоговая		ФИО Руководите ля	Порт- фолио		
			Оценка	Подпись	Оценка	Подпись	оценка	подпись	Оценка	Подпись	Оценка	Подпись		Оценка	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																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
			Оценка	Подпись	Оценка	Подпись	оценка	подпись	Оценка	Подпись	Оценка	Подпись	Оценка	Подпись	Оценка	Подпись

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

Заместитель старосты

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.


Классный руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
Изменение №	Дата изменения	Редакция №2	стр. 20 из 23

17. Занятость в СЗД \_\_\_\_\_%; 18. Количество студентов не занятых в СЗД \_\_\_\_\_

Причины и формы работы:

---



---



---

19. Количество результативного участия студентов группы в мероприятиях (I, II, III место) \_\_\_\_\_

20. Участие (конкретно) группы в мероприятиях (внешних и внутренних) \_\_\_\_\_

---



---

21. Работа с активом, с родителями \_\_\_\_\_

---



---



---



---

**22. Самоанализ работы классного руководителя:**

- самооценка работы:

---

- эффективность воспитательной работы в группе. Какие педагогические технологии были использованы и их результат \_\_\_\_\_

---



---

- Ваши удачи и неудачи. Причины неудач \_\_\_\_\_

---



---

*Ваши предложения и пожелания по организации работы классного руководителя и воспитательной работы в колледже* \_\_\_\_\_

---



---

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 04-03.2020

Положение о работе классных руководителей

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция №2

стр. 21 из 23

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Е.М. Садыкова

Подпись


10 09 20 20

На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:  
Методист

М.С.Блошенко

Подпись

10 09 20 20

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>П 04-03.2020</b> Положение о работе классных руководителей		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №2

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Зам.директора по УР и ВД	Методист по организации ОП на отделении, педагог-психолог, социальные педагоги, зав.общезитиями, сотрудники физвоспитания	
Методист по организации ОП на отделении	Классные руководители	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

