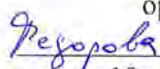


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
 /Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ НСО
«НКТЛ»
В.С. Слинко
№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной
организации
 /Федорова И.А./
«19» июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении классных часов
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к организации, планированию, содержанию, проведению, документационному сопровождению, оценке эффективности и контролю классных часов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — **Колледж**).

1.1.2. Настоящее Положение устанавливает права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений при организации и проведении классных часов, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Колледжа по вопросам воспитательной деятельности.

1.1.3. Классный час является одной из основных организационных форм воспитательной деятельности в Колледже и реализуется как составная часть рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и плана воспитательной работы учебной группы.

1.1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и обязательно для исполнения педагогическими работниками, обучающимися и иными лицами, участвующими в организации воспитательной деятельности.

1.2. Правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;
- Указом Президента Российской Федерации об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- примерными рабочими программами воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;
- нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- Уставом Колледжа;
- Программой воспитания Колледжа;
- Календарным планом воспитательной работы Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Цели принятия настоящего Положения

Настоящее Положение принято в целях:

- создания единой системы организации классных часов;
- реализации государственной политики в сфере воспитания обучающихся;

- обеспечения единства воспитательной деятельности в Колледже;
- формирования воспитательной среды Колледжа;
- совершенствования деятельности кураторов учебных групп;
- повышения эффективности воспитательной работы;
- формирования традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- развития личности обучающихся;
- формирования профессиональной культуры будущих специалистов.

1.4. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

Классный час — организованная форма воспитательной деятельности учебной группы, проводимая куратором (классным руководителем) либо иным педагогическим работником, направленная на достижение целей воспитания, развитие личности обучающихся, формирование профессиональных, гражданских, нравственных, социальных и иных компетенций.

Куратор учебной группы — педагогический работник, назначенный приказом директора Колледжа ответственным за организацию воспитательной деятельности в учебной группе.

Воспитательная деятельность — деятельность, направленная на развитие личности обучающегося, создание условий для его самоопределения и социализации на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Тематический классный час — классный час, посвященный определенному направлению воспитательной деятельности.

Информационный классный час — классный час, посвященный организационным вопросам жизнедеятельности Колледжа, информированию обучающихся и разъяснению нормативных требований.

Профилактический классный час — мероприятие, направленное на предупреждение правонарушений, формирование безопасного поведения, профилактику негативных социальных явлений.

1.5. Основные принципы организации классных часов

Организация классных часов осуществляется на принципах:

- законности;
- гуманистической направленности воспитания;
- уважения личности обучающегося;
- добровольности участия обучающихся в отдельных формах воспитательной деятельности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- учета возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- системности;
- непрерывности воспитательного процесса;
- практической направленности;
- профессиональной ориентации;
- преемственности воспитательной работы;
- взаимодействия всех участников образовательных отношений;
- открытости и социального партнерства;
- безопасности образовательной среды.

1.6. Сфера действия настоящего Положения

Настоящее Положение распространяется на:

- администрацию Колледжа;
- заместителей директора;
- заведующего воспитательным отделом;
- советника директора по воспитанию (при наличии);
- кураторов учебных групп;
- преподавателей;
- мастеров производственного обучения;
- педагога-психолога;
- социального педагога;
- библиотечных работников;
- работников общежития;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся — в части их участия в воспитательной деятельности;
- приглашенных специалистов и социальных партнеров — при проведении совместных мероприятий.

1.7. Место классного часа в системе воспитательной работы

1.7.1. Классный час является обязательной составляющей воспитательной деятельности Колледжа и проводится в соответствии с рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы и планом воспитательной работы учебной группы.

1.7.2. Классные часы являются одним из основных инструментов реализации:

- гражданско-патриотического воспитания;
- духовно-нравственного воспитания;
- профессионального воспитания;
- трудового воспитания;
- экологического воспитания;
- физического воспитания и формирования культуры здорового образа жизни;
- профилактической работы;
- правового просвещения;
- антикоррупционного просвещения;
- формирования культуры безопасного поведения;
- профилактики экстремизма и терроризма;
- профилактики зависимого поведения;
- цифровой грамотности;
- финансовой грамотности;
- семейного воспитания;
- развития добровольческой (волонтерской) деятельности;
- развития студенческого самоуправления.

Раздел 2. Цели, задачи и принципы проведения классных часов

2.1. Цель проведения классных часов

Основной целью классных часов является создание условий для формирования гармонично развитой, социально ответственной, профессионально компетентной

личности обучающегося, разделяющей традиционные российские духовно-нравственные ценности, обладающей гражданской ответственностью, профессиональной культурой и готовностью к успешной трудовой деятельности.

2.2. Основные задачи

Классные часы направлены на решение следующих задач:

- формирование гражданской идентичности и патриотизма;
- воспитание уважения к Конституции Российской Федерации, государственным символам и историческому наследию страны;
- формирование традиционных духовно-нравственных ценностей;
- развитие профессиональной ответственности и культуры труда;
- формирование уважительного отношения к будущей профессии;
- развитие лидерских качеств и инициативности;
- формирование коммуникативной культуры;
- развитие критического мышления;
- профилактика девиантного поведения;
- профилактика экстремизма, терроризма и коррупционных проявлений;
- профилактика употребления алкоголя, табака, никотинсодержащей продукции, наркотических средств и иных психоактивных веществ;
- формирование культуры безопасного поведения, включая вопросы охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, гражданской обороны и действий в чрезвычайных ситуациях;
- формирование цифровой, правовой и финансовой грамотности;
- развитие экологической культуры;
- формирование культуры здорового образа жизни;
- развитие добровольческой (волонтерской) деятельности;
- создание благоприятного психологического климата в учебной группе;
- развитие студенческого самоуправления;
- информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса и воспитательной деятельности.

2.3. Основные принципы проведения классных часов

При проведении классных часов обеспечиваются:

- соответствие государственной политике в сфере воспитания;
- системность и последовательность воспитательной работы;
- научная и методическая обоснованность содержания;
- актуальность рассматриваемых вопросов;
- практическая направленность;
- интерактивность и вовлеченность обучающихся;
- уважение мнения каждого участника;
- недопустимость дискриминации и пропаганды противоправного поведения;
- обеспечение психологически безопасной образовательной среды;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.

Раздел 3. Организация проведения классных часов

3.1. Общие требования к организации классных часов

3.1.1. Классные часы являются обязательной формой воспитательной работы Колледжа и проводятся в каждой учебной группе в течение всего периода обучения в соответствии с рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы Колледжа и планом воспитательной работы учебной группы.

3.1.2. Организация классных часов должна обеспечивать непрерывность воспитательного процесса, преемственность воспитательных мероприятий и их соответствие целям государственной политики в сфере воспитания.

3.1.3. Проведение классных часов осуществляется куратором учебной группы, а в отдельных случаях — иным педагогическим работником либо приглашенным специалистом по согласованию с заведующим воспитательным отделом.

3.2. Периодичность проведения

3.2.1. Классные часы проводятся не реже **одного раза в неделю**, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Колледжа либо решениями Министерства просвещения Российской Федерации.

3.2.2. Дополнительно могут проводиться:

- внеплановые классные часы;
- тематические классные часы;
- профилактические классные часы;
- информационные классные часы;
- инструктивные классные часы;
- организационные собрания учебной группы;
- классные часы по итогам учебного периода.

3.3. Продолжительность

Продолжительность классного часа составляет, как правило, **не менее 45 минут**.

При проведении практико-ориентированных мероприятий, экскурсий, тренингов, профилактических программ, встреч с работодателями и иных воспитательных мероприятий продолжительность определяется программой мероприятия.

3.4. Планирование проведения

Классные часы проводятся на основании:

- календарного плана воспитательной работы Колледжа;
- плана воспитательной работы учебной группы;
- графика проведения классных часов;
- плана работы куратора;
- приказов директора Колледжа (при необходимости).

3.5. Подготовка классного часа

При подготовке классного часа куратор:

- определяет цель и задачи;
- выбирает форму проведения;
- определяет методы воспитательной работы;
- подбирает нормативные, информационные и методические материалы;
- разрабатывает сценарий (при необходимости);
- готовит презентационные материалы;
- определяет приглашенных специалистов;
- организует подготовку обучающихся;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и безопасности.

3.6. Порядок проведения

При проведении классного часа рекомендуется соблюдать следующую структуру:

1. организационный этап;
2. постановка целей и задач;
3. основная часть;
4. обсуждение рассматриваемых вопросов;
5. практическая работа (при необходимости);
6. подведение итогов;
7. рефлексия;
8. информирование обучающихся;
9. определение дальнейших мероприятий.

3.7. Посещаемость

Участие обучающихся в классных часах является обязательным.

Отсутствие допускается только по уважительным причинам, подтвержденным в установленном порядке.

Информация о посещаемости учитывается куратором учебной группы.

3.8. Перенос классного часа

Допускается перенос классного часа:

- при проведении государственной итоговой аттестации;
- во время промежуточной аттестации;
- в период производственной практики;
- при проведении общественных мероприятий;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств;
- по распоряжению директора Колледжа.

Перенесенный классный час проводится в иное время.

3.9. Проведение классных часов в период практической подготовки

Во время учебной и производственной практики допускается проведение классных часов:

- на базе профильной организации;
- дистанционно;
- в формате производственных совещаний;
- в форме профессиональных встреч;
- посредством онлайн-платформ.

Тематика должна учитывать особенности практической подготовки.

3.10. Дистанционный формат

При невозможности проведения очного мероприятия допускается проведение классного часа:

- посредством платформ видеоконференцсвязи;
- через электронную информационно-образовательную среду Колледжа;
- с использованием государственных информационных систем;
- посредством иных цифровых образовательных ресурсов.

При дистанционном проведении обеспечиваются:

- идентификация участников;
- интерактивное взаимодействие;
- обратная связь;
- фиксация проведения мероприятия.

3.11. Открытые классные часы

В целях распространения педагогического опыта в Колледже могут проводиться:

- открытые классные часы;
- показательные мероприятия;
- методические занятия;
- взаимопосещения кураторов.

3.12. Привлечение социальных партнеров

Для проведения классных часов могут приглашаться:

- представители работодателей;
- представители органов государственной власти;
- сотрудники правоохранительных органов;
- представители МЧС России;
- медицинские работники;
- представители общественных организаций;
- представители молодежных объединений;
- представители ветеранских организаций;
- выпускники Колледжа;
- представители вузов;
- специалисты предприятий транспортной отрасли.

Привлечение осуществляется по согласованию с администрацией Колледжа.

Раздел 4. Содержание, формы и методы проведения классных часов

4.1. Общие требования к содержанию

Содержание классных часов должно:

- соответствовать законодательству Российской Федерации;
- соответствовать рабочей программе воспитания;
- учитывать возрастные особенности обучающихся;
- учитывать получаемую специальность (профессию);
- способствовать развитию личности обучающегося;
- быть актуальным и практически значимым.

4.2. Основные тематические направления

Обязательными направлениями являются:

4.2.1. Гражданско-патриотическое воспитание

Включает вопросы:

- истории России;
- государственной символики;
- Конституции Российской Федерации;
- гражданской ответственности;
- служения Отечеству;
- памятных дат;
- военной истории России;
- деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.2.2. Духовно-нравственное воспитание

Рассматриваются вопросы:

- традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- семейных ценностей;
- культуры общения;
- уважения к старшему поколению;

- межнационального согласия;
- толерантности;
- этики профессиональной деятельности.

4.2.3. Профессиональное воспитание

Включает:

- профессиональную этику;
- культуру труда;
- карьерное развитие;
- профессиональную ответственность;
- требования работодателей;
- развитие профессиональных компетенций;
- встречи с работодателями;
- встречи с выпускниками.

4.2.4. Правовое воспитание

Предусматривает изучение:

- законодательства Российской Федерации;
- прав обучающихся;
- обязанностей обучающихся;
- профилактики правонарушений;
- ответственности несовершеннолетних;
- противодействия коррупции.

4.2.5. Профилактическое направление

Обязательно рассматриваются вопросы:

- профилактики экстремизма;
- профилактики терроризма;
- профилактики буллинга;
- профилактики зависимого поведения;
- профилактики употребления алкоголя;
- профилактики курения;
- профилактики употребления наркотических средств;
- профилактики правонарушений;
- профилактики самовольных уходов;
- профилактики суицидального поведения;
- безопасного поведения в сети Интернет.

4.2.6. Здоровый образ жизни

Включает вопросы:

- здорового питания;
- физической активности;
- психического здоровья;
- профилактики заболеваний;
- репродуктивного здоровья;
- отказа от вредных привычек.

4.2.7. Экологическое воспитание

Включает:

- экологическую культуру;
- экологическую безопасность;
- бережное отношение к природе;

- ресурсосбережение;
- участие в экологических акциях.

4.2.8. Финансовая грамотность

Рассматриваются вопросы:

- личного бюджета;
- финансовой безопасности;
- банковских продуктов;
- противодействия финансовому мошенничеству.

4.2.9. Цифровая грамотность

Включает:

- информационную безопасность;
- кибербезопасность;
- цифровой этикет;
- защиту персональных данных;
- безопасное использование цифровых технологий.

4.2.10. Безопасность жизнедеятельности

Обязательны темы:

- пожарной безопасности;
- гражданской обороны;
- действий при чрезвычайных ситуациях;
- безопасности дорожного движения;
- антитеррористической защищенности;
- охраны труда;
- безопасного поведения на транспорте;
- безопасности в общественных местах.

4.3. Формы проведения

Допускаются следующие формы:

- классическая беседа;
- круглый стол;
- дискуссия;
- дебаты;
- деловая игра;
- ролевая игра;
- кейс-чемпионат;
- викторина;
- квиз;
- интеллектуальная игра;
- тренинг;
- мастер-класс;
- проектная мастерская;
- конференция;
- семинар;
- вебинар;
- форум;
- встреча с интересными людьми;
- экскурсия;
- профессиональная проба;

- волонтерская акция;
- социальный проект.

4.4. Современные воспитательные технологии

При проведении классных часов рекомендуется использовать:

- технологию проектной деятельности;
- технологию социального проектирования;
- кейс-технологию;
- технологию развития критического мышления;
- проблемное обучение;
- игровые технологии;
- событийный подход;
- технологию коллективных творческих дел;
- технологии наставничества;
- цифровые образовательные технологии;
- интерактивные технологии обучения.

4.5. Использование цифровых ресурсов

При проведении классных часов могут использоваться:

- мультимедийные презентации;
- образовательные платформы;
- электронные библиотеки;
- видеоматериалы;
- интерактивные сервисы;
- государственные информационные ресурсы;
- официальные информационные порталы федеральных и региональных органов государственной власти.

Используемые материалы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, обеспечивать достоверность информации и быть адаптированы к возрастным особенностям обучающихся.

Раздел 5. Полномочия участников образовательных отношений

5.1. Общие положения

5.1.1. Организация и проведение классных часов осуществляется на основе распределения полномочий между участниками образовательных отношений, обеспечивающего единство воспитательной системы Колледжа, персональную ответственность должностных лиц и комплексный подход к воспитанию обучающихся.

5.1.2. Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать требования настоящего Положения, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Колледжа, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.

5.2. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство системой воспитательной работы;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам воспитательной деятельности;
- утверждает планы воспитательной работы Колледжа;

- обеспечивает необходимые условия для проведения классных часов;
- принимает решения по совершенствованию воспитательной деятельности;
- организует взаимодействие Колледжа с органами государственной власти, работодателями и социальными партнерами;
- осуществляет общий контроль исполнения настоящего Положения.

5.3. Полномочия заместителя директора, курирующего воспитательную работу

Заместитель директора:

- организует систему классных часов в Колледже;
- координирует деятельность воспитательного отдела;
- организует методическое сопровождение кураторов;
- обеспечивает выполнение календарного плана воспитательной работы;
- согласовывает годовые планы воспитательной работы учебных групп;
- организует проведение общественно значимых воспитательных мероприятий;
- анализирует эффективность воспитательной деятельности;
- представляет директору предложения по совершенствованию воспитательной работы.

5.4. Полномочия заведующего воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом:

- организует проведение классных часов;
- составляет и корректирует графики проведения классных часов;
- осуществляет методическое сопровождение кураторов;
- консультирует педагогических работников;
- организует проведение открытых классных часов;
- организует взаимопосещение классных часов;
- анализирует документацию кураторов;
- осуществляет текущий контроль качества проведения классных часов;
- готовит аналитические справки и отчеты;
- организует изучение лучших воспитательных практик.

5.5. Полномочия советника директора по воспитанию (при наличии)

Советник директора по воспитанию:

- участвует в разработке воспитательных мероприятий;
- оказывает методическую помощь кураторам;
- содействует внедрению современных воспитательных технологий;
- организует участие обучающихся во всероссийских и региональных проектах;
- взаимодействует с молодежными общественными объединениями;
- участвует в оценке эффективности воспитательной работы.

5.6. Полномочия куратора учебной группы

Куратор является непосредственным организатором классных часов.

Куратор:

- разрабатывает годовой план классных часов;
- определяет тематику мероприятий;
- разрабатывает сценарии;
- организует подготовку обучающихся;
- обеспечивает воспитательную направленность мероприятий;

- организует участие обучающихся;
- обеспечивает соблюдение требований безопасности;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями);
- ведет документацию;
- анализирует результаты проведения классных часов;
- организует индивидуальную воспитательную работу;
- взаимодействует с социальным педагогом, педагогом-психологом и иными специалистами.

Куратор несет персональную ответственность за качество подготовки и проведения классных часов.

5.7. Полномочия педагога-психолога

Педагог-психолог:

- участвует в подготовке профилактических мероприятий;
- проводит психологические тренинги;
- организует мероприятия по развитию коммуникативной культуры;
- оказывает консультативную помощь куратору;
- участвует в анализе социально-психологического климата группы;
- участвует в индивидуальном сопровождении обучающихся.

5.8. Полномочия социального педагога

Социальный педагог:

- организует профилактическую работу;
- участвует в проведении тематических классных часов;
- оказывает помощь обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействует с субъектами системы профилактики;
- организует мероприятия по социальной адаптации обучающихся;
- консультирует кураторов.

5.9. Полномочия преподавателей

Преподаватели:

- принимают участие в проведении тематических классных часов;
- участвуют в воспитательных мероприятиях;
- оказывают консультативную помощь обучающимся;
- формируют профессиональные ценности обучающихся;
- взаимодействуют с кураторами учебных групп.

5.10. Полномочия работников библиотеки

Работники библиотеки:

- обеспечивают информационно-методическое сопровождение;
- организуют книжные выставки;
- проводят литературные мероприятия;
- участвуют в патриотическом и духовно-нравственном воспитании;
- обеспечивают доступ к информационным ресурсам.

5.11. Полномочия работников общежития

Работники общежития:

- участвуют в организации воспитательной работы с проживающими;
- взаимодействуют с кураторами;
- участвуют в проведении тематических мероприятий;
- информируют куратора о возникающих проблемных ситуациях.

5.12. Полномочия Студенческого совета

Студенческий совет:

- участвует в планировании тематики классных часов;
- инициирует проведение воспитательных мероприятий;
- оказывает помощь в организации мероприятий;
- участвует в реализации студенческих проектов;
- организует работу студенческого актива;
- участвует в оценке эффективности воспитательной работы.

5.13. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

- участвовать в выборе тематики отдельных классных часов;
- предлагать формы проведения мероприятий;
- участвовать в подготовке мероприятий;
- выступать организаторами отдельных мероприятий;
- высказывать предложения по совершенствованию воспитательной работы.

Обучающиеся обязаны:

- посещать классные часы;
- соблюдать нормы поведения;
- уважительно относиться к участникам мероприятия;
- соблюдать требования локальных нормативных актов;
- принимать активное участие в воспитательной деятельности.

5.14. Участие родителей (законных представителей)

Родители (законные представители):

- участвуют в отдельных классных часах;
- оказывают содействие в воспитательной работе;
- принимают участие в профориентационных мероприятиях;
- взаимодействуют с куратором;
- оказывают помощь в организации отдельных мероприятий.

5.15. Участие приглашенных специалистов

Для проведения классных часов могут приглашаться:

- представители органов государственной власти;
- работодатели;
- представители предприятий транспортной отрасли;
- сотрудники МВД России;
- сотрудники МЧС России;
- медицинские работники;
- представители общественных организаций;
- ветераны;
- выпускники Колледжа;
- представители образовательных организаций;
- представители молодежных объединений.

Раздел 6. Планирование и организация воспитательной деятельности

6.1. Общие положения

Планирование классных часов осуществляется в целях обеспечения системности воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания Колледжа.

6.2. Планирование воспитательной деятельности

Планирование осуществляется на следующих уровнях:

- рабочая программа воспитания Колледжа;
- календарный план воспитательной работы;
- годовой план воспитательной работы учебной группы;
- календарно-тематический план классных часов;
- индивидуальные планы воспитательной работы;
- планы тематических мероприятий.

6.3. План классных часов учебной группы

План разрабатывается куратором ежегодно.

План должен содержать:

- месяц проведения;
- дату;
- тему;
- направление воспитания;
- форму проведения;
- планируемые результаты;
- ответственных исполнителей;
- привлекаемых специалистов;
- отметку об исполнении.

6.4. Подготовка сценариев

Для каждого тематического классного часа рекомендуется разрабатывать сценарий, включающий:

- тему;
- цель;
- задачи;
- оборудование;
- нормативную основу;
- ход мероприятия;
- используемые методы;
- материалы для обсуждения;
- вопросы рефлексии;
- выводы.

6.5. Методическое сопровождение

Методическое сопровождение включает:

- консультации кураторов;
- разработку методических рекомендаций;
- подготовку сценариев;
- формирование банка лучших практик;
- обмен опытом;
- проведение семинаров;
- проведение мастер-классов.

6.6. Открытые классные часы

В целях повышения профессионального мастерства ежегодно организуются открытые классные часы.

Открытые мероприятия проводятся по утвержденному графику.

По результатам оформляется аналитическая справка.

6.7. Взаимопосещение классных часов

Кураторы могут посещать классные часы коллег в целях:

- обмена опытом;
- изучения современных воспитательных технологий;
- совершенствования профессионального мастерства.

Результаты оформляются листом наблюдения.

6.8. Самоанализ деятельности куратора

После проведения значимых мероприятий куратор проводит самоанализ, включающий:

- достижение целей;
- активность обучающихся;
- эффективность методов;
- возникавшие трудности;
- предложения по совершенствованию работы.

6.9. Мониторинг эффективности

Мониторинг включает:

- анализ посещаемости;
- анализ вовлеченности обучающихся;
- оценку качества мероприятий;
- результаты анкетирования;
- уровень воспитательных результатов;
- выполнение календарного плана;
- анализ документации.

6.10. Корректировка планов

По результатам мониторинга допускается корректировка:

- годового плана;
- календарного плана;
- тематики классных часов;
- применяемых методов воспитательной работы;
- индивидуальных программ сопровождения обучающихся.

Раздел 7. Документационное обеспечение проведения классных часов

7.1. Общие положения

7.1.1. Документационное обеспечение проведения классных часов осуществляется в целях обеспечения единообразия организации воспитательной деятельности, планирования, учета, контроля качества, анализа эффективности воспитательной работы и подтверждения исполнения требований настоящего Положения.

7.1.2. Документы оформляются в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Российской Федерации об архивном деле;
- законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- Инструкцией по делопроизводству Колледжа;
- номенклатурой дел Колледжа;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.1.3. Документы могут оформляться:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме;
- посредством информационных систем Колледжа (при их наличии).

7.2. Документы планирования

Проведение классных часов осуществляется на основании следующих документов:

- Рабочей программы воспитания Колледжа;
- календарного плана воспитательной работы Колледжа;
- плана воспитательной работы учебной группы;
- календарно-тематического плана классных часов;
- индивидуальных планов воспитательной работы (при необходимости);
- графика проведения открытых классных часов;
- графика взаимопосещения мероприятий.

7.3. Документы подготовки

При подготовке классного часа могут оформляться:

- план проведения классного часа;
- сценарий;
- технологическая карта;
- презентация;
- методическая разработка;
- комплект раздаточных материалов;
- лист подготовки мероприятия;
- перечень используемых информационных ресурсов;
- список приглашенных специалистов;
- программа мероприятия.

7.4. Документы проведения

Во время проведения классного часа оформляются:

- лист регистрации участников (при необходимости);
- лист присутствия обучающихся;
- лист регистрации приглашенных лиц;
- журнал учета воспитательной работы;
- журнал классных часов;
- журнал открытых мероприятий;
- фотоотчет (при необходимости);
- видеоматериалы (при наличии соответствующих согласий);
- протокол мероприятия (при необходимости);
- лист обратной связи участников.

7.5. Документы по итогам проведения

После проведения классного часа могут оформляться:

- аналитическая справка;
- самоанализ куратора;
- карта оценки эффективности;

- отчет о проведении мероприятия;
- лист рефлексии обучающихся;
- предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- материалы мониторинга;
- рекомендации по дальнейшей работе.

7.6. Документы внутреннего контроля

В целях внутреннего контроля оформляются:

- карты посещения классных часов;
- листы экспертной оценки;
- чек-листы оценки качества;
- журналы взаимопосещения;
- журналы методического сопровождения;
- аналитические материалы;
- сводные отчеты;
- мониторинговые таблицы.

7.7. Документирование участия социальных партнеров

При участии представителей сторонних организаций оформляются:

- приглашения;
- письма-согласования;
- программы совместных мероприятий;
- листы регистрации участников;
- благодарственные письма;
- отчеты о совместной деятельности.

7.8. Документирование дистанционных классных часов

При проведении мероприятий с применением дистанционных образовательных технологий оформляются:

- программа дистанционного мероприятия;
- электронный журнал проведения;
- электронная регистрация участников;
- материалы видеоконференции (при необходимости);
- электронные презентации;
- электронные формы обратной связи;
- итоговый отчет.

7.9. Хранение документации

Документы по организации классных часов:

- регистрируются;
- систематизируются;
- формируются в дела;
- хранятся в соответствии с номенклатурой дел;
- передаются в архив Колледжа;
- уничтожаются после истечения установленных сроков хранения.

7.10. Аналитическая отчетность

По итогам учебного года воспитательный отдел формирует:

- сводный отчет о проведении классных часов;
- анализ выполнения календарного плана;
- анализ эффективности воспитательной работы;
- предложения по совершенствованию деятельности кураторов;

- рекомендации по планированию работы на следующий учебный год.

Раздел 8. Защита персональных данных

8.1. Общие положения

8.1.1. При организации и проведении классных часов обработка персональных данных обучающихся, работников Колледжа, родителей (законных представителей) и иных участников образовательных отношений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Обработка персональных данных допускается исключительно в целях реализации воспитательной деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

8.2. Правовые основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Политикой Колледжа в отношении обработки персональных данных;
- локальными нормативными актами Колледжа.

8.3. Персональные данные, используемые при организации классных часов

В рамках реализации настоящего Положения могут использоваться:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- сведения об учебной группе;
- сведения о посещаемости;
- контактные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- сведения об участии в мероприятиях;
- фото- и видеоматериалы (при наличии соответствующих правовых оснований);
- иные сведения, необходимые для организации воспитательной деятельности.

8.4. Основные принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на принципах:

- законности;
- справедливости;
- ограничения целей обработки;
- минимизации объема обрабатываемых данных;
- достоверности сведений;
- конфиденциальности;
- безопасности информации;
- недопустимости неправомерного распространения персональных данных.

8.5. Конфиденциальность информации

Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать режим конфиденциальности;

- использовать персональные данные исключительно в служебных целях;
- предотвращать неправомерный доступ к информации;
- не допускать разглашения сведений без законных оснований.

8.6. Фото-, видео- и аудиофиксация

Фото-, видео- и аудиофиксация классных часов допускается:

- в целях освещения деятельности Колледжа;
- для подготовки отчетных материалов;
- для участия в конкурсах и проектах;
- для размещения информации на официальных ресурсах Колледжа.

Использование изображений и видеоматериалов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа. В случаях, когда законодательство требует получения согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), такое согласие оформляется до использования материалов.

8.7. Ограничение доступа

Доступ к документам, содержащим персональные данные, имеют только должностные лица, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей.

8.8. Передача персональных данных

Передача персональных данных допускается:

- уполномоченным государственным органам;
- органам прокуратуры;
- судам;
- правоохранительным органам;
- иным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача сведений третьим лицам осуществляется только при наличии законных оснований.

8.9. Обеспечение безопасности информации

Колледж обеспечивает:

- организационные меры защиты информации;
- технические меры защиты информации;
- ограничение доступа к электронным ресурсам;
- защиту бумажных документов;
- проведение инструктажей работников;
- внутренний контроль соблюдения требований законодательства о персональных данных.

8.10. Хранение и уничтожение документов

Документы, содержащие персональные данные:

- хранятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- уничтожаются после истечения сроков хранения в установленном порядке;
- передаются в архив Колледжа при наличии соответствующих оснований.

8.11. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. Контроль качества проведения классных часов

9.1. Общие положения

9.1.1. Контроль качества проведения классных часов осуществляется в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере воспитания, повышения эффективности воспитательной деятельности, совершенствования профессиональной компетентности кураторов учебных групп, достижения планируемых результатов воспитания обучающихся и соблюдения требований настоящего Положения.

9.1.2. Контроль проводится на принципах:

- законности;
- системности;
- объективности;
- открытости;
- методической направленности;
- непрерывности совершенствования воспитательной деятельности;
- уважения профессиональной самостоятельности педагогических работников;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9.2. Субъекты контроля

Контроль организации и качества проведения классных часов осуществляют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора, курирующий воспитательную работу;
- заведующий воспитательным отделом;
- советник директора по воспитанию (при наличии);
- председатели методических объединений кураторов (при наличии);
- иные должностные лица в пределах предоставленных полномочий.

9.3. Основные направления контроля

Контролю подлежат:

- выполнение рабочей программы воспитания;
- выполнение календарного плана воспитательной работы;
- соблюдение настоящего Положения;
- соблюдение графика проведения классных часов;
- качество планирования воспитательной деятельности;
- соответствие тематики актуальным направлениям государственной политики в сфере воспитания;
- использование современных воспитательных технологий;
- участие обучающихся в подготовке и проведении мероприятий;
- применение интерактивных методов воспитательной работы;
- обеспечение безопасных условий проведения мероприятий;
- ведение документации;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

9.4. Формы контроля

Контроль осуществляется посредством:

- текущего контроля;
- тематического контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок;
- взаимопосещения классных часов;
- открытых мероприятий;
- анализа документации;
- мониторинга воспитательной деятельности;
- анкетирования обучающихся;
- анализа эффективности воспитательной работы;
- индивидуальных консультаций кураторов.

9.5. Критерии оценки качества

При оценке качества классного часа учитываются:

- соответствие поставленным целям и задачам;
- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания возрастным особенностям обучающихся;
- соответствие содержания рабочей программе воспитания;
- практическая значимость материала;
- использование современных воспитательных технологий;
- активность обучающихся;
- развитие коммуникативных навыков;
- создание благоприятного психологического климата;
- соблюдение педагогической этики;
- использование цифровых образовательных ресурсов;
- организация рефлексии;
- достижение воспитательных результатов;
- качество документационного оформления.

9.6. Мониторинг эффективности

Мониторинг проводится не реже одного раза в учебный год и включает:

- анализ выполнения планов;
- анализ посещаемости классных часов;
- анализ вовлеченности обучающихся;
- анализ воспитательных результатов;
- анализ удовлетворенности обучающихся;
- оценку качества деятельности кураторов;
- анализ методического обеспечения;
- выявление лучших воспитательных практик;
- подготовку предложений по совершенствованию воспитательной деятельности.

9.7. Итоги контроля

По результатам контроля оформляются:

- аналитические справки;
- экспертные заключения;
- рекомендации кураторам;
- планы корректирующих мероприятий;
- отчеты;

- материалы педагогических советов;
- предложения по повышению качества воспитательной работы.

При необходимости результаты рассматриваются на заседаниях педагогического совета, методического объединения кураторов, Штаба воспитательной работы или иных коллегиальных органов Колледжа.

Раздел 10. Ответственность участников образовательных отношений

10.1. Общие положения

Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

Нарушение требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

10.2. Ответственность администрации Колледжа

Администрация Колледжа несет ответственность за:

- создание условий для проведения классных часов;
- организацию воспитательной деятельности;
- обеспечение методического сопровождения;
- контроль качества воспитательной работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- обеспечение безопасных условий проведения мероприятий.

10.3. Ответственность заведующего воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом несет ответственность за:

- организацию системы классных часов;
- своевременное планирование;
- координацию деятельности кураторов;
- качество методического сопровождения;
- ведение установленной документации;
- объективность внутреннего контроля;
- подготовку аналитической отчетности.

10.4. Ответственность куратора учебной группы

Куратор несет персональную ответственность за:

- своевременное проведение классных часов;
- выполнение плана воспитательной работы;
- качество подготовки мероприятий;
- соответствие содержания требованиям законодательства Российской Федерации;
- объективность и воспитательную направленность мероприятий;
- соблюдение требований охраны труда и безопасности;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- ведение документации;
- достоверность представляемых сведений;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10.5. Ответственность иных педагогических работников

Педагогические работники, принимающие участие в проведении классных часов, несут ответственность за:

- качество представляемых материалов;
- достоверность информации;
- соблюдение педагогической этики;
- соблюдение требований охраны труда;
- соблюдение законодательства Российской Федерации.

10.6. Ответственность обучающихся

Обучающиеся обязаны:

- посещать классные часы;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- уважительно относиться к участникам образовательных отношений;
- соблюдать нормы поведения;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- выполнять законные требования педагогических работников.

За нарушение требований настоящего Положения к обучающимся могут применяться меры педагогического воздействия и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

10.7. Ответственность родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- содействуют участию обучающихся в воспитательной деятельности;
- взаимодействуют с кураторами;
- соблюдают требования локальных нормативных актов Колледжа;
- оказывают содействие в решении вопросов воспитания обучающихся.

10.8. Ответственность приглашенных специалистов

Приглашенные специалисты обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- использовать достоверную информацию;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- уважать права обучающихся и работников Колледжа.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Порядок принятия Положения

Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассматривается коллегиальным органом управления Колледжа, определенным Уставом, принимается с учетом мнения Совета обучающихся и представительного органа работников (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), и утверждается приказом директора Колледжа.

11.2. Вступление Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

11.3. Ознакомление участников образовательных отношений

С настоящим Положением подлежат ознакомлению:

- педагогические работники — при приеме на работу и при внесении изменений;
- кураторы учебных групп — ежегодно перед началом учебного года;
- обучающиеся — в части, касающейся их прав и обязанностей;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся — посредством официального сайта Колледжа, информационных ресурсов Колледжа либо в ином порядке, установленном локальными нормативными актами.

Ознакомление работников осуществляется под подпись либо посредством электронной системы документооборота Колледжа.

11.4. Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа, и утверждаются приказом директора.

11.5. Контроль исполнения настоящего Положения

Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора Колледжа, курирующего воспитательную работу, если иной порядок не установлен приказом директора.

11.6. Разрешение вопросов, не урегулированных настоящим Положением

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

11.7. Признание утратившими силу ранее действующих локальных нормативных актов

Со дня вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшие локальные нормативные акты Колледжа, регулирующие вопросы организации и проведения классных часов, применяются только в части, не противоречащей настоящему Положению, либо признаются утратившими силу соответствующим приказом директора Колледжа.

11.8. Размещение Положения

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа и доведению до сведения участников образовательных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.