

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ НСО
«НКТИ»
В.С.Слинько
М.П.
№ 103 от «22» июня 2026 года

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении внеурочных занятий
«Разговоры о важном»
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

г.Новосибирск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации, подготовки, проведения, документационного сопровождения и контроля внеурочных занятий «Разговоры о важном» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Колледжа и распространяется на всех работников, участвующих в организации и проведении внеурочных занятий «Разговоры о важном», а также на обучающихся Колледжа.

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы и иных мероприятий воспитательной направленности.

1.2. Цель проведения занятий

Целью проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» является создание условий для формирования у обучающихся:

- гражданской ответственности;
- патриотизма;
- уважения к Конституции Российской Федерации, законам Российской Федерации и государственным символам;
- духовно-нравственных ценностей;
- уважительного отношения к истории, культуре и традициям народов России;
- профессиональной культуры;
- социальной активности;
- ответственности за результаты обучения и будущей профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи

Основными задачами проведения занятий являются:

- реализация государственной политики в сфере воспитания;
- развитие гражданской идентичности обучающихся;
- формирование традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- развитие культуры конструктивного общения;
- воспитание уважения к человеку труда и выбранной профессии;
- развитие правовой культуры;
- формирование культуры безопасного поведения;
- развитие критического мышления и медиаграмотности;
- профилактика экстремизма, терроризма и иных деструктивных проявлений;
- содействие профессиональному самоопределению и личностному развитию обучающихся.

1.4. Правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- действующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (до принятия новой стратегии) и иными действующими стратегическими документами в сфере воспитания;
- методическими материалами Министерства просвещения Российской Федерации по реализации цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»;
- Уставом Колледжа;
- Рабочей программой воспитания Колледжа;
- календарным планом воспитательной работы;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Основные принципы организации занятий

Организация занятий осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения прав и достоинства личности;
- гуманистической направленности воспитания;
- единства обучения и воспитания;
- учета возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- практической направленности;
- достоверности используемой информации;
- открытого диалога;
- добровольности участия обучающихся в обсуждении;
- недопустимости дискриминации;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

1.6. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Внеурочное занятие «Разговоры о важном» — форма воспитательной работы, проводимая в соответствии с Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Колледжа.

Куратор учебной группы — педагогический работник, осуществляющий воспитательное сопровождение обучающихся учебной группы и организующий проведение занятий.

Воспитательный отдел — структурное подразделение Колледжа, осуществляющее организацию, координацию и методическое сопровождение воспитательной деятельности.

Методические материалы — сценарии, презентации, видеоматериалы, рекомендации и иные ресурсы, используемые при подготовке и проведении занятий.

1.7. Сфера действия Положения

Настоящее Положение обязательно для исполнения:

- заведующим воспитательным отделом;
- кураторами учебных групп;
- педагогическими работниками, привлекаемыми к проведению занятий;
- педагогом-психологом;
- социальным педагогом;
- советником директора по воспитанию (при наличии должности);
- иными работниками Колледжа в пределах их компетенции.

1.8. Финансирование и ресурсное обеспечение

Организация и проведение занятий осуществляется в пределах финансового обеспечения деятельности Колледжа.

При проведении занятий могут использоваться:

- учебные кабинеты;
- актовый зал;
- библиотека;
- музей (при наличии);
- информационно-библиотечные ресурсы;
- мультимедийное оборудование;
- официальные образовательные и информационные ресурсы.

Раздел 2. Организация проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»

2.1. Общие требования к организации занятий

2.1.1. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» проводятся в Колледже в соответствии с Рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.1.2. Организация занятий осуществляется с учетом:

- направлений государственной политики в сфере воспитания;
- возрастных и психологических особенностей обучающихся;
- реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования;
- профиля подготовки специалистов и квалифицированных рабочих (служащих);
- традиций Колледжа;
- календаря памятных и государственных дат Российской Федерации.

2.1.3. Общее руководство организацией проведения занятий осуществляет директор Колледжа.

Координацию деятельности, методическое сопровождение и контроль проведения занятий осуществляет заведующий воспитательным отделом.

2.2. Планирование занятий

2.2.1. Проведение занятий осуществляется на основании следующих документов:

- Рабочей программы воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- годового тематического плана проведения занятий;
- плана работы воспитательного отдела;
- планов работы кураторов учебных групп.

2.2.2. Годовой тематический план проведения занятий:

- разрабатывается заведующим воспитательным отделом;
- согласовывается с директором Колледжа;
- утверждается директором Колледжа до начала учебного года.

2.2.3. При необходимости в течение учебного года в тематический план могут вноситься изменения в связи с:

- изменением законодательства Российской Федерации;
- рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации;
- рекомендациями Министерства образования Новосибирской области;
- проведением памятных, государственных и профессиональных мероприятий;
- особенностями организации образовательного процесса.

Изменения утверждаются директором Колледжа.

2.3. Периодичность проведения занятий

2.3.1. Занятия проводятся **один раз в неделю** в соответствии с расписанием воспитательной работы Колледжа.

2.3.2. Продолжительность одного занятия составляет **до 45 минут**.

2.3.3. В случае производственной практики, государственной итоговой аттестации, демонстрационного экзамена, каникул либо иных организационных мероприятий допускается перенос занятия либо его проведение в иной форме по решению заведующего воспитательным отделом.

2.4. Подготовка занятий

2.4.1. Подготовку занятия осуществляет куратор учебной группы.

2.4.2. При подготовке занятия в обязательном порядке:

- изучить официальные методические материалы;
- определить цель и задачи занятия;
- подобрать материалы с учетом возраста обучающихся;
- подготовить презентацию (при необходимости);
- определить формы обратной связи;
- проверить техническую готовность аудитории.

2.4.3. При проведении занятий осуществляется официальными методическими материалами федерального проекта «Разговоры о важном», а также иные информационные ресурсы, соответствующие законодательству Российской Федерации.

2.5. Формы проведения занятий

Занятия могут проводиться в различных формах, обеспечивающих активное участие обучающихся:

- беседа;
- тематическая дискуссия;
- круглый стол;
- деловая игра;
- анализ жизненных ситуаций;
- просмотр и обсуждение видеоматериалов;
- интеллектуальная викторина;
- встреча с представителями органов власти, работодателями, общественных организаций;
- презентация проектов;
- тематическая лекция;

- иные формы, соответствующие целям воспитательной работы.

Форма проведения определяется куратором учебной группы с учетом темы занятия и особенностей обучающихся.

2.6. Требования к содержанию занятий

Содержание занятий должно:

- соответствовать законодательству Российской Федерации;
- учитывать официальные методические рекомендации;
- способствовать достижению целей воспитательной работы;
- быть достоверным, актуальным и понятным обучающимся;
- учитывать профиль подготовки обучающихся.

Не допускается использование материалов, содержащих сведения, распространение которых запрещено законодательством Российской Федерации.

2.7. Использование технических средств обучения

При проведении занятий могут использоваться:

- мультимедийные проекторы;
- интерактивные панели;
- персональные компьютеры;
- презентации;
- видеоматериалы;
- электронные образовательные ресурсы;
- информационно-коммуникационная сеть Интернет при соблюдении требований информационной безопасности.

2.8. Замещение куратора

В случае временного отсутствия куратора учебной группы проведение занятия может быть поручено:

- другому куратору;
- педагогическому работнику данной учебной группы;
- заведующему воспитательным отделом;
- советнику директора по воспитанию (при наличии должности);
- иному педагогическому работнику по решению директора Колледжа.

2.9. Учет проведенных занятий

Проведение каждого занятия отражается в журнале учета проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном».

Ответственным за ведение журнала является куратор учебной группы.

Заведующий воспитательным отделом осуществляет выборочный контроль правильности ведения журнала.

2.10. Документационное сопровождение

По итогам проведения занятий формируются:

- журнал учета проведения занятий;
- тематический план;
- методические материалы;
- аналитические справки (при необходимости);
- годовой отчет о реализации цикла занятий.

Документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Колледжа и номенклатурой дел.

Раздел 3. Организация воспитательной службы и распределение полномочий

3.1. Общие положения

3.1.1. Организация проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» осуществляется в рамках системы воспитательной работы Колледжа.

3.1.2. Общее руководство воспитательной деятельностью осуществляет директор Колледжа.

3.1.3. Непосредственную организацию, координацию и контроль проведения занятий осуществляет **заведующий воспитательным отделом**, являющийся руководителем воспитательной службы Колледжа.

3.1.4. В реализации настоящего Положения принимают участие:

- заведующий воспитательным отделом;
- кураторы учебных групп;
- советник директора по воспитанию (при наличии должности);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- библиотека Колледжа;
- студенческий совет;
- педагогические работники, привлекаемые к проведению занятий.

3.2. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- утверждает настоящее Положение;
- утверждает годовой тематический план проведения занятий;
- создает условия для реализации воспитательной работы;
- принимает решения по совершенствованию воспитательной деятельности;
- рассматривает аналитические материалы по итогам проведения занятий;
- осуществляет общий контроль исполнения настоящего Положения.

3.3. Полномочия заведующего воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом:

- организует проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном»;
- разрабатывает годовой тематический план;
- координирует деятельность кураторов учебных групп;
- организует методическое сопровождение педагогических работников;
- обеспечивает своевременное доведение методических материалов до кураторов;
- контролирует качество подготовки и проведения занятий;
- организует внутренний мониторинг воспитательной деятельности;
- осуществляет анализ эффективности проведения занятий;
- организует подготовку аналитических материалов;
- обеспечивает ведение установленной документации;
- формирует банк методических материалов;
- организует хранение документации воспитательного отдела;
- представляет директору предложения по совершенствованию воспитательной работы.

3.4. Полномочия кураторов учебных групп

Куратор учебной группы:

- проводит занятия в соответствии с утвержденным тематическим планом;
- обеспечивает подготовку материалов;
- использует современные воспитательные технологии;
- организует обсуждение темы занятия;

- обеспечивает соблюдение норм педагогической этики;
- создает условия для уважительного общения обучающихся;
- ведет журнал учета проведения занятий;
- предоставляет необходимую отчетность заведующему воспитательным отделом;
- участвует в анализе эффективности воспитательной работы.

3.5. Полномочия советника директора по воспитанию

- участвует в подготовке методических материалов;
- оказывает консультативную помощь кураторам;
- участвует в реализации федеральных и региональных воспитательных проектов;
- взаимодействует с детскими и молодежными общественными объединениями;
- принимает участие в организации отдельных тематических мероприятий.

3.6. Полномочия педагога-психолога

Педагог-психолог:

- оказывает консультативную помощь кураторам;
- участвует в проведении занятий профилактической направленности;
- готовит рекомендации по вопросам возрастной психологии;
- участвует в мониторинге психологического климата учебных групп;
- оказывает психологическую поддержку обучающимся при необходимости.

3.7. Полномочия социального педагога

Социальный педагог:

- участвует в организации профилактической работы;
- оказывает содействие обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействует с субъектами системы профилактики;
- участвует в проведении тематических занятий по вопросам правового просвещения и социальной ответственности.

3.8. Полномочия библиотеки Колледжа

Библиотека:

- организует тематические книжные выставки;
- подбирает литературу по тематике занятий;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам;
- оказывает информационно-библиографическую поддержку педагогическим работникам.

3.9. Полномочия студенческого совета

Студенческий совет:

- вносит предложения по тематике занятий;
- участвует в подготовке и проведении отдельных мероприятий;
- содействует развитию студенческих инициатив;
- участвует в оценке эффективности воспитательной работы путем обсуждения и обратной связи.

3.10. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право:

- участвовать в обсуждении тем занятий;

- свободно выражать свое мнение в рамках законодательства Российской Федерации и правил внутреннего распорядка Колледжа;
- обращаться к куратору за разъяснениями;
- участвовать в подготовке материалов и проектов;
- предлагать темы для обсуждения.

3.11. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- уважительно относиться к участникам образовательных отношений;
- соблюдать нормы академической и речевой культуры;
- не препятствовать проведению занятий;
- выполнять законные требования педагогических работников.

3.12. Ответственность участников

Работники Колледжа несут ответственность в пределах своей компетенции за:

- соблюдение требований настоящего Положения;
- качество подготовки и проведения занятий;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- достоверность используемых материалов;
- своевременное ведение документации;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных.

3.13. Распределение полномочий

Направлен ие деятельнос ти	Директор	Заведующи й воспитател ьным отделом	Куратор	Педагог- психолог	Социальн ый педагог	Библиот ека	Студенче ский совет
Утвержден ие Положени я	✓						
Утвержден ие годового плана	✓	Подготавли вает					
Организац ия проведени я занятий	Контроли рует	✓	Проводит	Участвует	Участвует	Участву ет	Участвует
Методичес кое сопровожд ение		✓	Используй т материалы	Консульти рует	Консульти рует	Подбир ает материа лы	
Ведение документа ции	Контроли рует	✓	✓				
Монитори нг качества	Контроли рует	✓	Предостав ляет информац ию	Участвует	Участвует		Участвует в опросах
Подготовк а отчетности	Рассматри вает	✓	Представл яет сведения	Представл яет информац ию	Представл яет информац ию		

Раздел 4. Методическое обеспечение проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»

4.1. Общие положения

4.1.1. Методическое обеспечение проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» направлено на создание единых требований к подготовке, проведению и оценке качества занятий, а также на оказание организационной и методической помощи педагогическим работникам.

4.1.2. Методическое сопровождение осуществляется заведующим воспитательным отделом во взаимодействии с педагогическими работниками, библиотекой Колледжа и иными специалистами, участвующими в реализации воспитательной работы.

4.1.3. Методические материалы должны соответствовать:

- законодательству Российской Федерации;
- федеральным государственным образовательным стандартам СПО;
- Рабочей программе воспитания Колледжа;
- календарному плану воспитательной работы;
- тематике занятия;
- возрастным особенностям обучающихся;
- профилю подготовки специалистов и квалифицированных рабочих (служащих).

4.2. Подготовка занятия

Подготовка занятия осуществляется куратором учебной группы.

При подготовке рекомендуется:

- определить цель и задачи занятия;
- изучить официальные методические материалы;
- подобрать примеры, соответствующие профилю подготовки обучающихся;
- определить форму проведения;
- подготовить мультимедийные материалы (при необходимости);
- проверить техническую готовность аудитории.

4.3. Используемые методические материалы

При проведении занятий осуществляется:

- официальные материалы федерального проекта «Разговоры о важном»;
- методические материалы Министерства просвещения Российской Федерации;
- материалы Российского общества «Знание»;
- материалы государственных учреждений культуры, науки и образования;
- официальные информационные ресурсы органов государственной власти;
- собственные методические разработки Колледжа, соответствующие требованиям законодательства.

Использование материалов из неофициальных источников допускается только после проверки их достоверности и соответствия законодательству Российской Федерации.

4.4. Формы проведения занятий

Для достижения воспитательных целей проводится различные формы работы.

В зависимости от темы могут использоваться:

- беседа;
- тематическая дискуссия;

- круглый стол;
- анализ жизненных ситуаций;
- деловая игра;
- просмотр и обсуждение видеоматериалов;
- презентация проектов;
- встреча с представителями органов государственной власти, работодателями, общественных организаций;
- тематическая лекция;
- экскурсия;
- иные формы, способствующие достижению целей воспитательной работы.

4.5. Требования к содержанию занятия

Содержание занятия должно:

- соответствовать теме, утвержденной тематическим планом;
- быть достоверным и актуальным;
- способствовать развитию гражданской позиции, духовно-нравственных ценностей и профессиональной культуры обучающихся;
- учитывать уровень подготовки обучающихся;
- обеспечивать возможность открытого и уважительного обсуждения.

Не допускается использование материалов, содержащих информацию, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации.

4.6. Использование информационных технологий

При проведении занятий допускается использование:

- мультимедийного оборудования;
- презентаций;
- видеоматериалов;
- интерактивных образовательных сервисов;
- официальных интернет-ресурсов;
- электронных библиотечных систем;
- иных информационных технологий, применяемых в образовательной деятельности Колледжа.

Использование цифровых ресурсов должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

4.7. Методический банк материалов

В Колледже формируется единый методический банк, который включает:

- тематические планы;
- сценарии занятий;
- презентации;
- видеоматериалы;
- методические рекомендации;
- лучшие педагогические практики;
- аналитические материалы.

Формирование и актуализацию банка методических материалов организует заведующий воспитательным отделом.

4.8. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников

В целях повышения качества проведения занятий заведующий воспитательным отделом организует:

- методические совещания;
- консультации;
- обмен опытом;
- изучение новых методических материалов;
- распространение лучших педагогических практик;
- участие педагогических работников в семинарах, вебинарах и иных мероприятиях по вопросам воспитательной деятельности.

4.9. Анализ качества методического обеспечения

Не реже одного раза в учебный год проводится анализ методического обеспечения занятий.

При анализе оцениваются:

- полнота методических материалов;
- актуальность содержания;
- соответствие тематическому плану;
- использование современных воспитательных технологий;
- качество подготовки педагогических работников;
- результаты внутреннего контроля.

Результаты анализа оформляются аналитической справкой и используются при планировании воспитательной работы на следующий учебный год.

Раздел 5. Документационное обеспечение проведения внеурочных занятий

«Разговоры о важном»

5.1. Общие положения

5.1.1. Документационное обеспечение проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» осуществляется в целях планирования, организации, учета, контроля и анализа воспитательной деятельности в Колледже.

5.1.2. Документы оформляются в соответствии с:

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

5.1.3. Ответственность за организацию ведения документации возлагается на заведующего воспитательным отделом.

Непосредственное ведение отдельных документов осуществляется кураторами учебных групп в пределах их компетенции.

5.2. Перечень обязательной документации

№	Документ	Ответственный
1	Приказ об организации проведения занятий на учебный год	Директор
2	Годовой тематический план	Заведующий воспитательным отделом
3	Календарный план воспитательной работы	Заведующий воспитательным отделом
4	План работы куратора учебной группы	Куратор
5	Журнал учета проведения занятий	Куратор
6	Аналитическая справка по итогам учебного года	Заведующий воспитательным отделом

7	Годовой отчет о реализации цикла занятий	Заведующий воспитательным отделом
---	--	-----------------------------------

5.3. Годовой тематический план

5.3.1. Годовой тематический план является основным документом, определяющим организацию проведения занятий в течение учебного года.

5.3.2. План должен содержать:

- дату проведения;
- тему занятия;
- основное содержание;
- форму проведения;
- ответственных исполнителей.

5.3.3. Годовой тематический план утверждается директором Колледжа.

5.4. План работы куратора учебной группы

Куратор учебной группы организует проведение занятий в соответствии с утвержденным тематическим планом.

При необходимости куратор разрабатывает краткий план проведения занятия, который включает:

- тему;
- цель;
- основные вопросы;
- используемые материалы;
- форму проведения.

5.5. Журнал учета проведения занятий

5.5.1. Журнал учета является основным документом, подтверждающим проведение занятий.

5.5.2. В журнале отражаются:

- дата проведения;
- тема занятия;
- форма проведения;
- отметка о проведении;
- подпись куратора.

5.5.3. Журнал может вестись в бумажной или электронной форме в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.6. Аналитическая справка

По итогам учебного года заведующий воспитательным отделом подготавливает аналитическую справку, содержащую:

- сведения о выполнении тематического плана;
- информацию о качестве проведения занятий;
- результаты внутреннего контроля;
- выявленные проблемы;
- предложения по совершенствованию воспитательной работы.

5.7. Годовой отчет

По завершении учебного года заведующий воспитательным отделом представляет директору Колледжа отчет, который включает:

- количество проведенных занятий;
- выполнение тематического плана;
- анализ участия обучающихся;

- результаты мониторинга эффективности;
- основные достижения;
- проблемные вопросы;
- предложения по совершенствованию организации занятий.

5.8. Хранение документов

Документы, связанные с организацией и проведением внеурочных занятий «Разговоры о важном», хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями архивного законодательства Российской Федерации.

Ответственность за организацию хранения документов возлагается на заведующего воспитательным отделом.

5.9. Электронное хранение документов

В целях обеспечения сохранности информации допускается ведение документов в электронной форме.

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентификации документа;
- храниться в информационной системе Колледжа;
- быть защищены от несанкционированного доступа;
- использоваться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Раздел 6. Контроль, мониторинг и оценка эффективности проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном»

6.1. Общие положения

6.1.1. Контроль проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном» осуществляется в целях обеспечения качества воспитательной работы, выполнения Рабочей программы воспитания и совершенствования организации воспитательной деятельности в Колледже.

6.1.2. Контроль основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- системности;
- открытости;
- профессиональной компетентности;
- конструктивного взаимодействия;
- соблюдения прав участников образовательных отношений.

6.1.3. Контроль не должен препятствовать проведению образовательного процесса и направлен на оказание методической помощи педагогическим работникам.

6.2. Организация контроля

6.2.1. Контроль проведения занятий организует заведующий воспитательным отделом.

6.2.2. Контроль осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом работы воспитательного отдела.

6.2.3. При необходимости директор Колледжа вправе организовать внеплановый контроль.

6.3. Формы контроля

Контроль может осуществляться в следующих формах:

- посещение занятий;
- анализ документации;

- собеседование с куратором;
- анализ методических материалов;
- анкетирование обучающихся;
- анализ годовой отчетности;
- изучение лучших практик;
- рассмотрение результатов на совещаниях и педагогическом совете.

6.4. Предмет контроля

В ходе контроля оцениваются:

- выполнение тематического плана;
- соблюдение графика проведения занятий;
- качество подготовки занятия;
- соответствие содержания утвержденной тематике;
- применение современных форм работы;
- участие обучающихся в обсуждении;
- ведение журнала учета;
- качество документационного сопровождения;
- соблюдение требований настоящего Положения.

6.5. Мониторинг эффективности

Мониторинг проводится с целью анализа результативности организации занятий и включает:

- анализ выполнения тематического плана;
- анализ посещаемости занятий;
- изучение мнения обучающихся;
- анализ предложений кураторов;
- оценку методического обеспечения;
- анализ результатов внутреннего контроля.

6.6. Критерии оценки качества

Оценка проводится по следующим критериям.

Критерий	Показатель
Выполнение тематического плана	Занятия проведены в полном объеме
Соблюдение графика	Проведение занятий в установленные сроки
Методическое обеспечение	Использование актуальных материалов
Организация занятия	Соответствие структуре и целям
Документация	Ведение журнала и отчетности без замечаний
Участие обучающихся	Активность в обсуждении темы

6.7. Анализ результатов контроля

По итогам контроля заведующий воспитательным отделом:

- анализирует полученные результаты;
- определяет положительный опыт;
- выявляет проблемные вопросы;
- готовит предложения по совершенствованию организации занятий;
- при необходимости организует консультации с кураторами.

6.8. Корректирующие мероприятия

При выявлении недостатков могут быть организованы:

- индивидуальные консультации;
- методические совещания;
- обмен опытом между кураторами;
- дополнительное методическое сопровождение;

- повторный контроль качества проведения занятий.

6.9. Отчетность

По итогам учебного года заведующий воспитательным отделом готовит аналитическую справку, которая включает:

- выполнение тематического плана;
- результаты контроля;
- выявленные проблемы;
- принятые меры;
- предложения по совершенствованию организации воспитательной работы.

Аналитическая справка представляется директору Колледжа и может использоваться при подготовке материалов для самообследования.

6.10. Основные показатели эффективности

Для оценки организации проведения занятий используются следующие показатели.

Показатель	Целевое значение
Выполнение тематического плана	100 %
Проведение занятий в соответствии с графиком	100 %
Наличие обязательной документации	100 %
Своевременное представление годового отчета	100 %
Проведение внутреннего контроля	Не менее 2 раз в учебный год
Подготовка аналитической справки	Ежегодно

6.11. Использование результатов контроля

Результаты контроля используются для:

- совершенствования организации воспитательной работы;
- планирования методической деятельности;
- подготовки Рабочей программы воспитания на следующий учебный год;
- подготовки материалов самообследования;
- принятия управленческих решений директором Колледжа.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Введение Положения в действие

7.1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» и вводится в действие с даты, указанной в соответствующем приказе, если иной срок не установлен данным приказом.

7.1.2. С момента введения настоящего Положения в действие ранее действующие локальные нормативные акты Колледжа по вопросам организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном», противоречащие настоящему Положению, применению не подлежат.

7.2. Обязательность исполнения

7.2.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Колледжа, участвующими в организации, проведении, методическом сопровождении, контроле и документационном обеспечении внеурочных занятий «Разговоры о важном», в пределах их компетенции.

7.2.2. Обучающиеся обязаны соблюдать требования настоящего Положения в части, касающейся их прав и обязанностей при участии во внеурочных занятиях.

7.3. Внесение изменений и дополнений

7.3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;
- изменения нормативных правовых актов Новосибирской области;
- принятия новых нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации;
- изменения структуры Колледжа;
- совершенствования организации воспитательной работы;
- по решению директора Колледжа.

7.3.2. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора Колледжа и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

7.4. Контроль исполнения Положения

7.4.1. Общий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Колледжа.

7.4.2. Текущий контроль за организацией проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном», ведением документации и соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заведующий воспитательным отделом.

7.5. Хранение Положения

7.5.1. Подлинник настоящего Положения хранится в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Колледжа.

7.5.2. Актуальная редакция Положения размещается в локальной информационной системе Колледжа, а также может размещаться на официальном сайте Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.6. Ознакомление работников

7.6.1. Работники Колледжа, на которых распространяется действие настоящего Положения, подлежат ознакомлению с ним в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

7.6.2. Ознакомление вновь принятых работников осуществляется до начала исполнения ими должностных обязанностей, связанных с организацией и проведением внеурочных занятий «Разговоры о важном».

7.7. Разрешение спорных вопросов

7.7.1. Спорные вопросы, возникающие при применении настоящего Положения, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.