

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЕМТ»)

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
Протокол № 6 от «22» апрель 2024 г.

Утверждено:
приказом директора ГБПОУ «ЕМТ»
№ 182 от «22» апрель 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала классного руководителя учебной группы в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета: Е.И. Стародумова
Протокол № 15 от «15» 04 2024 г.

Енакиево
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала классного руководителя учебной группы в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Положение) определяет порядок ведения журнала классного руководителя учебной группы в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Техникума.

1.3. Журнал классного руководителя учебной группы (далее – журнал) является основным документом, отражающим работу классного руководителя учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы с обучающимися. Форма журнала представлена в Приложении 1.

1.4. Журнал ведется классным руководителем группы в течение всего периода обучения учебной группы в техникуме.

1.5. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

1.6. Отсчет страниц начинается с титульного листа журнала классного руководителя, цифра 1 входит в количество страниц, но на титульном листе не проставляется. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в нижнем внешнем углу. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».

1.7. Количество страниц журнала определяется Техникумом самостоятельно в зависимости от срока обучения по специальности/профессии.

1.8. Журнал может быть дополнен необходимыми формами, что должно сопровождаться обсуждением и отражаться в протоколах заседаний методического объединения классных руководителей учебных групп, или протоколах заседаний педагогического (методического) советов. В данном случае также необходимо внести соответствующие изменения в нумерацию форм журнала и содержание.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Титульный лист

2.1.1. Наименование Техникума должно быть полным и соответствовать Положению Техникума. В случае переименования Техникума изменения отражаются на титульном листе журнала (добавляются строки).

2.1.2. Группа № – указывается номер группы в соответствии с приказом директора Техникума о присвоении наименования учебным группам.

2.1.3. Профессия/специальность – указывается код и полное наименование профессии/специальности.

2.1.4. Классный руководитель – указывается в соответствии с приказом директора Техникума. Фамилия, имя, отчество классного руководителя записываются полностью. В случае назначения в учебную группу другого классного руководителя это необходимо отражать в отведенных для данных целей строках.

2.1.5. Срок обучения – указывается период обучения учебной группы.

2.2. Содержание и порядок заполнения журнала

2.2.1. В содержании перечисляется наименование форм, содержащихся в журнале, и указываются номера страниц им соответствующих.

2.2.2. Порядок заполнения журнала содержит краткое описание требований к заполнению форм.

2.2.3. Списки обучающихся на всех страницах заполняются в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита). В случае дополнительного приема обучающихся на обучение список дополняется данными вновь принятых обучающихся.

2.3. Общие сведения об обучающихся учебной группы (форма № 1)

- «Фамилия, имя, отчество обучающихся» заполняются полностью в соответствии с паспортными данными;

- «Дата рождения» – число и месяц указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения – полностью;

- «Дата и номер приказа о зачислении» – указываются в соответствии с Приказом о зачислении обучающихся в техникум;

- «Адрес регистрации» заполняется в соответствии с данными паспорта, адресной справки.

2.4. Общие сведения об обучающихся учебной группы (форма №1 продолжение)

- «Адрес проживания» – в случае, когда адрес регистрации и фактический адрес проживания совпадают, указывается «там же», если же не совпадают, то необходимо заполнить указанную графу полностью;

- «Социальный статус и состав семьи» заполняются напротив фамилии обучающегося следующим образом:

1) в семье есть и отец, и мать – в графе указывается «Полная семья»

2) один из родителей не участвует в воспитании обучающегося и не является членом семьи – в графе указывается «Неполная семья (без отца/без матери, мать-одиночка)»

3) один из родителей умер – в графе указывается «отец умер/мать умерла»

4) обучающийся находится в браке – сведения о семейном статусе (замужем/женат) заполняются на основании предоставленной копии свидетельства о браке

- Сведения в графу «Наличие льгот» вносятся на основании подтверждающих статус решений городских (районных) администраций и иных органов государственной власти:

1) ребенок-сирота на полном государственном обеспечении

2) дети, лишенные родительского попечения на полном государственном обеспечении

3) ребенок-сирота под опекой

4) лишенные родительского попечения под опекой

5) лица из числа детей-сирот на полном государственном обеспечении

6) лица из числа детей, лишенных родительского попечения на полном государственном обеспечении

Также в данную графу могут быть занесены на основании предоставленных подтверждающих документов, следующие сведения о наличии льгот:

1) обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф;

2) инвалиды:

- в т.ч. инвалиды с детства

- инвалиды I-II групп

- обучающиеся-инвалиды войны – с отклонениями умственного и физического развития (не являющиеся инвалидами, диагноз F 70 и т.п.)

3) обучающиеся, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

4) обучающиеся-дети инвалидов войны;

5) обучающиеся, являющиеся детьми шахтеров (имеющих стаж подземной работы не менее 15 лет; погибших вследствие несчастного случая на 5 производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний);

6) обучающиеся из семей вынужденных переселенцев;

7) обучающиеся из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих;

8) обучающиеся-военнослужащие, участники боевых действий;

9) обучающиеся-члены семей военнослужащих.

- в графе «Примечание» указывается дополнительная информация (возможно, указывать номер и дату приказа в случае отчисления/зачисления обучающегося в течение учебного года, для обучающихся из категории детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения возможно внесение сведений об изменении статуса).

2.5. Актив учебной группы и студенческого совета (Форма № 2)

2.5.1. Актив группы является исполнительным органом студенческого самоуправления в учебной группе, призванным активно содействовать сплочению коллектива как действенного средства воспитания обучающихся, формированию у каждого из них сознательного отношения к своим правам и обязанностям.

2.5.2. Основной задачей актива группы является помощь классному руководителю, педагогическому коллективу в получении каждым студентом среднего профессионального образования и освоении им выбранной профессии/специальности.

2.5.3. Актив группы принимает участие в организации трудового воспитания, организации внеурочной деятельности, выработке у обучающихся бережного отношения к собственности техникума, в воспитании сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся. Регулирует выполнение всеми обучающимися правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований.

2.5.4. Сведения заполняются следующим образом:

- «Наименование сектора работы» – указывается название сектора в соответствии с утвержденными локальными актами Техникума;

- «ФИО (полностью)» – указывается фамилия, имя и отчество обучающегося. Информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях в группе заполняется в таком же порядке и для последующих курсов на весь период обучения.

2.6. Социальный паспорт группы (Форма № 3).

Данная форма журнала разработана в соответствии с содержанием информации о льготных категориях, предоставляемой Техникумом. Периодичность ее заполнения осуществляется по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности.

2.7. Индивидуальная карточка обучающегося (Форма № 4)

2.7.1. Информация в индивидуальную карточку обучающегося заносится в начале периода обучения классным руководителем на каждого обучающимся отдельно. На каждом последующем курсе обучения вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического наблюдения и сопровождения.

2.7.2. В содержании педагогических наблюдений отражается следующая информация о обучающемся: общее умственное развитие (по возрасту, ниже- или выше среднего), отношение к учебе, к избранной специальности/профессии; способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в техникуме и вне его), выполнение общественной работы, особенности характера и темперамента, коммуникабельность, моральные качества, культура речи и общения, общая культура, ответственность и инициативность и др.

Также возможно отражение информации о постановке на внутренний профилактический учет в Техникуме, на учет в секторе по делам несовершеннолетних (даты постановки и снятия, причины постановки и снятия) и т.п. В случае, если проводилась педагогическая коррекция, необходимо указать цель, вид работы, результаты и др.

2.8. План воспитательной работы в учебной группе (Форма № 5)

2.8.1. В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в Техникуме, в учебной группе. Как правило, план воспитательной работы в учебной группе разрабатывается, исходя из общего плана воспитательной работы Техникума на учебный год.

2.8.2. План воспитательной работы в учебной группе составляется на месяц и на год.

2.8.3. Разработка мероприятий плана должна преследовать достижение следующих целей:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, образовательного учреждения, окружающих людей;

- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

2.8.4. Разрабатывается и подписывается План классным руководителем учебной группы и утверждается заместителем директора по воспитательной работе (не позднее первого числа месяца, на который утверждается план).

2.8.5. Все столбцы, на момент подписания, должны быть заполнены в обязательном порядке, кроме столбца «Отметка о выполнении». Данный 7 столбец заполняется по мере проведения запланированных воспитательных мероприятий.

2.9. Учет индивидуальной работы с обучающимися (Форма № 6)

2.9.1. Данная таблица заполняется при проведении с обучающимся воспитательной работы (как правило, беседы) в индивидуальном порядке.

2.9.2. В таблице указываются:

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

2.10. Учет работы с родителями обучающихся (Форма № 7)

2.10.1. В данной форме отражается работа, проводимая с родителями обучающихся.

2.10.2. В таблице фиксируется дата проведения работы, Ф.И.О. родителя и содержание проведенной работы (беседа (в т.ч. телефонный разговор с указанием даты, времени, № телефона), посещение на дому, приглашение на совет профилактики и пр.). В последней колонке обязательно ставится подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече.

2.11. Родительский комитет учебной группы (Форма № 8)

В данную форму ежегодно (по курсам) вносится информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

2.12. Родительские собрания (Форма № 9)

В форму вносится информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам родительского собрания. В графе «Примечание» можно указывать количество родителей, присутствовавших на собрании.

2.13. Поощрения и взыскания (Форма № 10)

В данную форму вносится информация о поощрениях и взысканиях, примененных к обучающимся учебной группы. В таблице указываются Ф.И.О. обучающегося полностью, вид поощрения/взыскания, за что получено, от кого, когда (дата). В случае, если поощрение/взыскание объявлено распорядительным документом (приказ, распоряжение и др.), необходимо указать номер, если вынесено устно, необходимо указать «устно».

2.14. Регистрация посещения обучающихся мероприятий воспитательного характера, проводимых в техникуме, группе (Форма № 11)

В левой части таблицы (Форма № 11) во второй столбец вносится алфавитный список обучающихся учебной группы (список дополняется в случае приема обучающихся). В столбец «Дата посещения обучающимися воспитательных мероприятий» вносятся даты проводимых мероприятий в техникуме, в группе, а напротив фамилии обучающегося, не присутствовавшего на мероприятии, проставляется буква «н». В правой части таблицы (Форма № 11 (продолжение)) в столбце «Дата проведения» указывается дата проводимого мероприятия в техникуме, в группе, которая должна совпадать с внесенной датой в столбец «Дата посещения обучающимися»

воспитательных мероприятий» в левой части, а также указывается наименование проведенного мероприятия.

2.15. Замечания и предложения по ведению журнала (Форма № 12)

2.15.1. По результатам проверок журнала классного руководителя заместитель директора по воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями) вносит в Форму № 12 соответствующие записи: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения (в случае необходимости по усмотрению проверяющего лица). Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью.

Рекомендуется после каждой записи о проверке делать отметку лица, ответственного за ведение журнала классного руководителя об устранении замечаний с указанием даты.

2.15.2. Информация с этой страницы может быть вынесена для обсуждения на заседании методической комиссии (объединения) классных руководителей, или педагогического совета.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

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

3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной работе (другим должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями) не менее 2-х раз в семестр.

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

3.4. Журнал хранится в Техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение о ведении журнала классного руководителя учебной группы в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Техникума и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

4.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование образовательного учреждения среднего

профессионального образования)

**ЖУРНАЛ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Группа № _____
Профессия/специальность _____

Классный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Срок обучения: с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование форм	Стр.
1	Порядок заполнения журнала	
2	Форма № 1. Общие сведения об обучающихся учебной группы	
3	Форма № 2. Актив учебной группы и студенческого совета	
4	Форма № 3. Социальный паспорт группы	
5	Форма № 4. Индивидуальная карточка обучающегося	
6	Форма № 5. План воспитательной работы в учебной группе	
7	Форма № 6. Учет индивидуальной работы с обучающимися	
8	Форма № 7. Учет работы с родителями обучающихся	
9	Форма № 8. Родительский комитет учебной группы	
10	Форма № 9. Родительские собрания	
11	Форма № 10. Поощрения и взыскания	
12	Форма № 11. Регистрация посещения обучающимися мероприятий воспитательного характера, проводимых в ОУ, группе	
13	Форма № 12. Замечания и предложения по ведению журнала	

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом, отражающим работу классного руководителя учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы с обучающимися. Журнал ведется классным руководителем группы или мастером производственного обучения в течение всего периода обучения учебной группы в Техникуме.

2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

3. В Форму № 1 «Общие сведения об обучающихся учебной группы» вносятся анкетные данные студентов в соответствии с данными личного дела. Список обучающихся заполняется в алфавитном порядке.

4. В Форму № 2 «Актив учебной группы и студенческого совета» вносится информация об общественной деятельности обучающихся и выполняемых поручениях в группе.

5. Форма № 3 «Социальный паспорт группы» заполняется в соответствии с информацией о льготных категориях, предоставляемой образовательными учреждениями. Периодичность ее заполнения определяется образовательным учреждением.

6. Форма № 4 «Индивидуальная карточка обучающегося» заполняется в начале периода обучения, в процессе обучения на каждом курсе вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического сопровождения.

7. Форма № 5 «План воспитательной работы в учебной группе» заполняется ежемесячно. В нее вносится перечень мероприятий воспитательного характера, которые планируется провести в текущем месяце в образовательном учреждении, в группе.

8. В Форме № 6 «Учет индивидуальной работы с обучающимися» отражается информация о проведенной индивидуальной работе с обучающимися.

9. В Форму № 7 «Учет работы с родителями обучающихся» вносится информация о проведенной индивидуальной работе с родителями обучающихся.

10. В Форме № 8 «Родительский комитет учебной группы» отражается информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

11. В Форме № 9 «Родительские собрания» указывается информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам проведения родительского собрания.

12. В Форме № 10 «Поощрения и взыскания» указывается информация о поощрении обучающихся и наложении взысканий, их виды, основание (приказ ОУ СПО и т.д.).

13. В Форму № 11 «Регистрация посещения обучающимися мероприятий воспитательного характера, проводимых в образовательном учреждении, группе» вносятся данные об участии и посещении обучающимися воспитательных мероприятий, проводимых в соответствии с планом и внеплановых.

14. В Форму № 12 «Замечания и предложения по ведению журнала» вносятся записи в установленном порядке лицом, осуществляющим проверку. Контроль ведения Журнала и содержания записей в нем осуществляет заместитель директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями). В содержание записи входят: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения. Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. При наличии недостатков и замечаний необходимо заполнять отметку об устранении замечаний лицом, ответственным за ведение журнала классного руководителя об устранении замечаний с указанием даты.

15. Журнал хранится в Техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Курс	Наименование сектора работы	ФИО (полностью)
I	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	
II	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Курс	Наименование сектора работы	ФИО (полностью)
III	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	
IV	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

Данные об обучающихся (кол-во чел.)	по состоянию на	по состоянию на	по состоянию на
Кол-во обучающихся в группе, всего:			
юноши(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
девушки (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают в общежитии			
проживают в полной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают в неполной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них проживают с матерью, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают с отцом, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них: на полном гос. обеспечении			
из них проживают в общежитии			
в т. ч. сирот, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
в т.ч. лишенных родительского попечения, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, которые находятся на медицинском диспансерном учете, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся из многодетных семей, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся из малообеспеченных семей, всего:несовершеннолетние/совершеннолетние			
Обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся-военнослужащие, участники боевых действий всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся из числа инвалидов (в т.ч. детства), всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			

Обучающиеся из числа инвалидов I-II групп, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся инвалиды войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся, являющиеся детьми шахтеров, имеющих стаж подземной работы не менее 15 лет, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся, являющиеся детьми шахтеров погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся из семей вынужденных переселенцев, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся, у которых один или оба родителя являются инвалидами, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся – дети инвалидов войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Обучающиеся, состоящие на медицинском диспансерном учете, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
КАРТОЧКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Фото

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес регистрации _____
4. Адрес проживания _____
5. Контактные телефоны _____
6. Отец (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

7. Мать (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

8. Опекун (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

9. Совместно проживающие родственники (ФИО, дата рождения, степень родства) _____

10. Братья и сестры (ФИО, дата рождения, место учебы) _____

11. Состояние здоровья, «Д» –учет, инвалидность _____
12. Выпускник школы №, год выпуска _____
13. Условия быта (разрушения, условия жизни) _____

14. Условия воспитания (отношения в семье) _____

15. Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **I курс** _____
Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **II курс:** _____
Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **III курс:** _____
Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **IV курс:** _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве
25 (двадцать пять) листов.

Директор техникума Е.М. Давыдов

