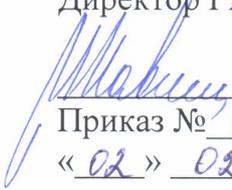


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 29/1

« 02 » 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЯХ (КУРАТОРАХ)

В ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 5 от «02» 02 2026 г.

г. Нижнекамск



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные цели и задачи деятельности, функции, права, обязанности и ответственность классного руководителя (куратора) учебной группы (далее – классный руководитель, куратор) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- Рабочей программой воспитания Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Классное руководство (кураторство) – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на создание условий для личностного развития, самоопределения и социализации обучающихся, формирование у них общероссийской гражданской идентичности, патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.4. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников Колледжа, для которых Колледж является основным местом работы. Назначение производится приказом директора Колледжа на каждый учебный год.



1.5. На одного педагогического работника может быть возложено классное руководство в одной или нескольких учебных группах с учетом педагогической нагрузки и специфики образовательного процесса.

1.6. В случае временного отсутствия классного руководителя (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнение его обязанностей возлагается приказом директора Колледжа на другого педагогического работника.

1.7. Классный руководитель осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальным педагогом;
- педагогом-психологом;
- педагогом-организатором;
- преподавателями (мастерами производственного обучения), работающими в группе;
- библиотекарем;
- руководителем физического воспитания;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- органами студенческого самоуправления;
- органами и учреждениями системы профилактики (в пределах компетенции).

1.8. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливаются выплаты компенсационного и (или) стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.9. В своей деятельности классный руководитель руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Колледжа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя является создание условий для личностного развития, самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Основными задачами деятельности классного руководителя являются:

2.2.1. В сфере личностного развития обучающихся:

- формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности, патриотизма, гражданственности, уважения к закону и правопорядку;



- формирование внутренней позиции личности обучающегося, основанной на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося;
- формирование навыков общения, основанных на принципах взаимного уважения, взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности;
- развитие творческого потенциала, организационно-коммуникативных навыков обучающихся.

2.2.2. В сфере организации воспитательной работы:

- координация деятельности преподавателей, работающих в группе, по вопросам воспитания обучающихся;
- содействие формированию коллектива группы, развитию студенческого самоуправления;
- организация участия группы в мероприятиях Колледжа, города, республики;
- развитие традиций Колледжа, содействие усвоению обучающимися норм и правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей.

2.2.3. В сфере профилактической работы:

- выявление обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказание им необходимой поддержки;
- организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений;
- формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни, профилактика употребления психоактивных веществ;
- проведение работы по правовому просвещению обучающихся, профилактике противоправного поведения.

2.2.4. В сфере взаимодействия с семьей:

- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, поведении обучающихся;
- повышение педагогической компетенции родителей, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- привлечение родителей к участию в воспитательных мероприятиях.

2.2.5. В сфере ведения документации:

- ведение установленной документации учебной группы;
- систематизация информации об обучающихся, подлежащих различным видам учета;
- подготовка характеристик, отчетов, представлений по запросу администрации и органов системы профилактики.



III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания;
- анализ динамики развития коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение приоритетных направлений воспитательной работы с группой.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности обучающихся группы;
- содействие формированию коллектива группы, организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация взаимодействия с преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, иными специалистами;
- содействие получению обучающимися дополнительного образования, вовлечению в творческие объединения, кружки, секции;
- организация участия группы в мероприятиях Колледжа;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в адаптации к условиям обучения в Колледже;
- информирование обучающихся о деятельности молодежных общественных организаций и объединений.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий обучающимися группы;
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- контроль за участием обучающихся в мероприятиях Колледжа;
- контроль за ведением документации, предусмотренной настоящим Положением.

3.5. Профилактическая функция:

- проведение мероприятий по профилактике правонарушений, безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска»;
- взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики в пределах компетенции.

IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель имеет право:



4.1.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, формы, методы и средства воспитательной работы с группой с учетом возрастных особенностей, интересов и потребностей обучающихся, возможностей Колледжа.

4.1.2. Получать от администрации Колледжа, структурных подразделений, педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Посещать учебные занятия, производственную практику, внеурочные мероприятия в своей группе (по согласованию с преподавателем) для наблюдения за учебной деятельностью и поведением обучающихся.

4.1.4. Присутствовать на зачетах, экзаменах, защите курсовых работ (проектов) обучающихся своей группы.

4.1.5. Вносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, Совета профилактики предложения по вопросам воспитательной работы, поощрения обучающихся, применения мер дисциплинарного воздействия.

4.1.6. Участвовать в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, Совета профилактики, иных коллегиальных органов.

4.1.7. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с воспитанием и обучением их детей.

4.1.8. Вносить предложения по организации и проведению родительских собраний, иных форм взаимодействия с семьей.

4.1.9. Пользоваться инфраструктурой Колледжа (учебными кабинетами, спортивным залом, актовым залом, библиотекой и др.) для проведения воспитательных мероприятий с группой.

4.1.10. Повышать свою квалификацию в области педагогики, психологии, воспитательных технологий, участвовать в семинарах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства.

4.1.11. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, на объективное рассмотрение спорных вопросов, связанных с его деятельностью.

4.1.12. Получать меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

V. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. В области организации воспитательной работы:

- разрабатывать и утверждать у заместителя директора по учебно-воспитательной работе план воспитательной работы с группой на каждый семестр (учебный год);
- проводить классные часы и иные воспитательные мероприятия в соответствии с планом (не реже одного раза в месяц);
- организовывать участие группы в общеколледжных мероприятиях, акциях, проектах;



– содействовать формированию и развитию студенческого самоуправления в группе.

5.1.2. В области изучения личности обучающихся:

- изучать индивидуальные особенности, интересы, склонности обучающихся;
- выявлять обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- составлять и актуализировать социальный паспорт группы (не реже одного раза в семестр).

5.1.3. В области контроля за учебной деятельностью:

- контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий обучающимися группы;
- анализировать причины пропусков занятий, принимать меры по их устранению;
- информировать родителей (законных представителей) о результатах учебной деятельности обучающихся.

5.1.4. В области профилактической работы:

- проводить работу по правовому просвещению обучающихся;
- осуществлять индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете, учете в ПДН, КДН;
- взаимодействовать с социальным педагогом, педагогом-психологом по вопросам профилактики;
- при выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, действовать в соответствии с Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних;
- своевременно информировать администрацию о фактах противоправного поведения, совершения правонарушений обучающимися.

5.1.5. В области работы с родителями (законными представителями):

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания не реже одного раза в семестр;
- информировать родителей об успеваемости, посещаемости, поведении обучающихся;
- привлекать родителей к участию в воспитательных мероприятиях;
- в начале каждого учебного года знакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными локальными актами, регламентирующими образовательный процесс.

5.1.6. В области охраны жизни и здоровья обучающихся:

- проводить инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности (в установленные сроки и с отметкой в журнале);
- незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях, происшедших с обучающимися;
- принимать меры по профилактике травматизма.

5.1.7. В области ведения документации:

- вести журнал успеваемости и посещаемости группы;
- вести протоколы родительских собраний;
- вести протоколы (журнал) индивидуальных бесед с обучающимися и родителями;
- оформлять характеристики на обучающихся (по запросу);
- формировать и вести папки (дневники) наблюдения на обучающихся, состоящих на различных видах учета (в соответствии с Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних);
- своевременно предоставлять отчеты о результатах воспитательной работы (по запросу администрации).

5.1.8. В области профессионального развития:

- постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- изучать и внедрять современные воспитательные технологии.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

№	Наименование документа	Примечание
1	План воспитательной работы с группой на учебный год (семестр)	Утверждается зам. директора по УВР
2	Социальный паспорт группы	Актуализируется не реже 1 раза в семестр
3	Журнал успеваемости и посещаемости группы	В электронном или бумажном виде
4	Журнал (тетрадь) индивидуальных бесед с обучающимися и родителями	С указанием даты, темы, результата
5	Протоколы родительских собраний	С листом регистрации участников
6	Сведения об обучающихся группы (личные дела)	В электронном виде, с соблюдением ФЗ-152
7	Папки (дневники) наблюдения на обучающихся, состоящих на различных видах учета	В соответствии с Положением об учете
8	Журнал инструктажа по охране труда и	С подписями



№	Наименование документа	Примечание
	технике безопасности	обучающихся
9	Характеристики на обучающихся	По запросу
10	Отчеты о результатах воспитательной работы	По окончании семестра, учебного года

6.2. Документация классного руководителя должна храниться в доступном месте, обеспечивающем ее сохранность и конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

6.3. По требованию администрации Колледжа (заместителя директора по УВР, директора) классный руководитель обязан предоставить необходимую документацию для ознакомления и проверки.

6.4. При переводе на другую работу, увольнении или длительном отсутствии классный руководитель обязан передать всю документацию по группе заместителю директора по УВР или вновь назначенному классному руководителю по акту приема-передачи.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ

7.1. Классный руководитель осуществляет взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики (КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства, учреждениями социального обслуживания) в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом № 120-ФЗ.

7.2. При получении информации о фактах, требующих вмешательства органов системы профилактики (жестокое обращение, угроза жизни и здоровью, совершение правонарушения и др.), классный руководитель обязан незамедлительно проинформировать об этом заместителя директора по УВР, социального педагога.

7.3. При рассмотрении персональных дел обучающихся в КДН и ПДН классный руководитель:

- подготавливает характеристику на обучающегося;
- предоставляет информацию о проводимой профилактической работе;
- по приглашению участвует в заседаниях комиссии.

7.4. Передача персональных данных обучающихся в органы системы профилактики осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ.

VIII. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ



8.1. Оценка эффективности деятельности классного руководителя осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основе анализа:

8.1.1. Количественных показателей:

- сохранность контингента обучающихся группы;
- уровень успеваемости (абсолютная и качественная);
- посещаемость учебных занятий;
- количество обучающихся, состоящих на различных видах учета (динамика);
- количество проведенных воспитательных мероприятий;
- участие группы в общеколледжных мероприятиях;
- количество обучающихся, вовлеченных в дополнительное образование;
- наличие призовых мест в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

8.1.2. Качественных показателей:

- состояние дисциплины в группе;
- психологический климат в коллективе;
- уровень развития студенческого самоуправления;
- качество ведения документации;
- взаимодействие с родителями (законными представителями);
- своевременность и полнота выполнения обязанностей.

8.2. Результаты оценки учитываются при:

- распределении стимулирующих выплат;
- прохождении аттестации педагогических работников;
- поощрении (благодарности, грамоты).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Классный руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа за:

9.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

9.1.2. Несвоевременное и некачественное ведение документации.

9.1.3. Непринятие мер по выявлению и профилактике правонарушений среди обучающихся.

9.1.4. Нарушение прав и свобод обучающихся.

9.1.5. Разглашение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.1.6. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, повлекшее за собой причинение вреда здоровью обучающихся.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к классному руководителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.



Х. СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

10.1. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливаются выплаты компенсационного и (или) стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

10.2. Критерии для назначения стимулирующих выплат определяются локальным нормативным актом Колледжа и могут включать:

- положительную динамику в воспитательной работе;
- высокие результаты участия группы в мероприятиях;
- отсутствие правонарушений среди обучающихся;
- качественное ведение документации;
- эффективное взаимодействие с родителями.

10.3. Классные руководители, достигшие высоких результатов в воспитательной работе, могут быть представлены к награждению ведомственными наградами, поощрены грамотами, благодарственными письмами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора Колледжа и утверждаются в установленном порядке.

11.3. В случае изменения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность, настоящее Положение действует в части, не противоречащей вновь принятым актам.

11.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись:

- педагогические работники, назначаемые классными руководителями;
- заместители директора, курирующие воспитательную работу;
- члены методического объединения классных руководителей.

11.5. Текст Положения размещается на официальном сайте Колледжа для ознакомления педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1. Форма наблюдательного дела в отношении несовершеннолетних, подлежащих учету в красной, желтой, зеленой зонах.

Приложение 2. Порядок действий классного руководителя/куратора при работе с несовершеннолетними с девиантным поведением



Приложение 1.

В отношении несовершеннолетних, подлежащих учету в **зеленой зоне** ГАПОУ «НМК», классным руководителем/куратором формируется папка наблюдения. К папке наблюдения несовершеннолетнего приобщаются:

1. документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;
2. справка об установочных данных несовершеннолетнего; акты обследования условий жизни несовершеннолетнего;
3. характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя/куратора (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);
4. сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;
5. сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);
6. результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего, рекомендации педагога-психолога классному руководителю/куратору, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации (при наличии);
7. отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательной организации иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работы;
8. сведения об организации воспитательной работы, общественно- полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;
9. сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;
10. сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
11. документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в образовательной организации (ходатайства о снятии с учета);
12. иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

В отношении несовершеннолетних, подлежащих учету в **красной и желтой зонах** ГАПОУ «НМК», классным руководителем/куратором формируются наблюдательные дела. К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:



1. документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;
2. сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет;
3. справка об установочных данных несовершеннолетнего;
4. акт о закреплении куратора за обучающимся несовершеннолетним; акты обследования условий жизни несовершеннолетнего;
5. характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, куратора (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);
6. сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;
7. сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);
8. индивидуальный маршрут сопровождения/социализации обучающегося и его семьи с результатами диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего, рекомендациями педагога-психолога классному руководителю/куратору, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним;
9. отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работы;
10. сведения об организации воспитательной работы, общественно- полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участия в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;
11. сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;
12. сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
13. документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в образовательной организации (ходатайства о снятии с учета);
14. иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
в ГАПОУ «Нижнекамский многопрофильный колледж» при
работе с несовершеннолетними с девиантным поведением

№ п/п	Проблема	Классный руководитель/куратор
1	Раннее проблемное (отклоняющееся) поведение	
	Постоянное, стойко повторяющееся поведение, не соответствующее общепринятым социальным нормам и наносящее ущерб самому человеку, окружающим людям и имуществу. Проблема вовлечения в различные антисоциальные групповые проявления в ГАПОУ «НМК» (категории: вовлекающие, вовлеченные, подписчики / участники «АУЕ»), наличия среди обучающихся ГАПОУ «НМК» участников протестных акций, «сочувствующих», наличия среди обучающихся ГАПОУ «НМК» участников/подписчиков деструктивных групп.	<ol style="list-style-type: none">1. Провести включенное наблюдение за несовершеннолетним с отклоняющимся поведением.2. Обеспечить оперативный сбор информации о несовершеннолетнем, его семье, связях, взаимоотношениях, социальных сетях.3. Установить на основании информации причины и/или условия, способствующие противоправному поведению.4. Провести индивидуальную беседу с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) на основании анализа собранной информации, проинформировать о последствиях противоправного поведения, о правах и ответственности. Инициировать рассмотрение действий несовершеннолетнего на Совете профилактики ГАПОУ «НМК»5. Подключить к работе педагога-психолога, социального педагога.6. Провести тематические классные часы, внеклассные мероприятия по профилактике. Интегрировать профильные темы, внедрить в предметный план и учебный процесс.7. Обеспечить постоянный контроль занятости, досуга несовершеннолетнего в период обучения и в каникулярное время.9. Разработать и реализовать совместно с педагогом-психологом и социальным педагогом индивидуальный план по результатам заседания Совета профилактики ГАПОУ «НМК» на обозначенный период сопровождения.
2	Делинквентное поведение	
	Скрытое делинквентное поведение: мелкое воровство, кражи со взломом, мошенничество, вымогательство, грабежи, подлоги, вандализм, поджоги, разрушение имущества. Открытое делинквентное поведение: злые выпады, злословие, обвинения или запугивание, регулярное психологическое или физическое давление на жертву или иное насилие по отношению к младшим детям или сверстникам, мелкое хулиганство, драки (в том	<ol style="list-style-type: none">1. При непосредственном проявлении открытого делинквентного поведения обучающихся корректно остановить действие, оказать первичную помощь ребенку-жертве.2. Проанализировать информацию по выявленному факту или их серии, сформировать перечень причин, способствующих созданию ситуации регулярное психологическое или физическое давление на жертву или других проявлений делинквентного поведения.3. Информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) по выявленному факту регулярное психологическое или физическое давление на жертву или других проявлений делинквентного поведения.6. Инициировать заседание психолого- педагогического консилиума, коллегиально разработать, и реализовать план психолого- педагогических мероприятий, направленных на коррекцию и профилактику делинквентного поведения,



	<p>числе в подростковых группировках) или нападения, жестокие действия по отношению к животным.</p> <p>Проблема регулярное психологическое или физическое давление на жертву в ГАПОУ «НМК» (регулярное психологическое или физическое давление на жертву, агрессор, свидетели).</p>	<p>помощь жертве, сплочение учебного коллектива.</p> <p>Инициировать рассмотрение действий несовершеннолетнего на Совете профилактики ГАПОУ «НМК».</p> <p>7. Провести индивидуальную беседу с обучающимися (выявление причин, применение первичных медиативных технологий и выработка решения по устранению дезадаптирующих условий и факторов).</p> <p>8. Провести беседу в группе о недопустимости регулярное психологическое или физическое давление на жертву или других проявлений делинквентного поведения.</p> <p>9. Обеспечить включение инициаторов и свидетелей открытого делинквентного поведения в социально– полезную деятельность.</p> <p>10. Обеспечить незамедлительную обратную связь с родителями (законными представителями) в случае отсутствия обучающихся в ГАПОУ «НМК» в целях предупреждения возможных антивитаальных проявлений.</p> <p>11. Провести тематические родительские собрания.</p> <p>12. Интегрировать профильные темы в план занятий-внедрить в учебный процесс.</p>
3	Агрессивное поведение	
	<p>Любое физическое насилие, направленное на других обучающихся/объекты: драки, удары, шлепки, толчки. Любое психологическое насилие (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – сеть «Интернет»); оскорбление других обучающихся/учителей, насмешки, коллективное игнорирование, жестокие розыгрыши, распространение слухов, угрозы. Проблема проявлений агрессивного поведения, опасного для окружающих (в том числе скулшутинг, колумбайн), поведения экстремистского характера (в том числе последователи нетрадиционных форм религий)</p>	<p>1. Корректно остановить действие, оказать первичную помощь ребенку-жертве агрессивного поведения.</p> <p>2. Проанализировать информацию по выявленному агрессивному поведению (физическое насилие или психологическое насилие в том числе в сети «Интернет»), семейной и социальной ситуации развития ребенка, социально- психологический анализ конфессиональных особенностей семьи, мониторинг социальных сетей обучающегося, сформировать перечень причин, способствующих созданию ситуации.</p> <p>3. Информировать заместителя директора по УВР по выявленному факту агрессивного поведения.</p> <p>4. Сформировать запрос к педагогу-психологу, социальному педагогу и представителю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ «НМК».</p> <p>5. Инициировать заседание психолого- педагогического консилиума и коллегиально разработать, и реализовать план психолого- педагогических мероприятий, направленных на коррекцию и профилактику агрессивного поведения, помощь жертве, сплочение учебного коллектива.</p> <p>6. Провести первичную беседу с обучающимися о рисках и последствиях агрессивного поведения и способах коммуникации.</p> <p>7. Провести индивидуальную беседу с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) на основании анализа собранной информации, проинформировать о последствиях противоправного поведения, оправах и ответственности.</p> <p>8. Подключить к работе педагога-психолога, социального педагога.</p>



		<p>9. Провести тематические классные часы, внеклассные мероприятия по профилактике с включением родителей (законными представителями) и специалистов психолого-педагогической службы.</p> <p>10. Обеспечить постоянный контроль занятости, досуга несовершеннолетнего в период обучения и в каникулярное время. Разработать и реализовать совместно с психологом и социальным педагогом индивидуальный план работы с обучающимся по результатам заседания Совета профилактики ГАПОУ «НМК» на обозначенный период сопровождения.</p> <p>12. Провести тематические родительские собрания</p>
4	Аддиктивное поведение	
	<p>Пагубное пристрастие к какому-либо предмету или действию на фоне осложненной адаптации к проблемным ситуациям. Проблема наличия среди обучающихся интернет-зависимых, игроманов; проблема наличия среди учащихся употребляющих алкогольные напитки, наркотические вещества (в том числе поверхностно – активные вещества).</p>	<p>1. Провести включенное наблюдение за несовершеннолетним с аддиктивным поведением с учетом маркеров данного поведения.</p> <p>2. Проинформировать родителей (законных представителей), медицинского работника и администрацию ГАПОУ «НМК» о подозрении употребления несовершеннолетним алкогольных, наркотических и психоактивных веществ, отделить обучающегося от группы. При совершении противоправных действий в алкогольном или наркотическом опьянении проинформировать инспектора ПДН.</p> <p>3. Провести анализ информации по выявленному аддиктивному поведению, семейной и социальной ситуации развития подростка, мониторинг социальных сетей, сформировать перечень причин, способствующих созданию ситуации.</p> <p>7. Сформировать запрос к педагогу-психологу, социальному педагогу и представителю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ «НМК».</p> <p>8. Инициировать заседание психолого- педагогического консилиума, коллегиально разработать, и реализовать план психолого- педагогических мероприятий, направленных на коррекцию и профилактику аддиктивного поведения</p>
5	Суицидальное, самоповреждающее поведение	
	<p>Проблема наличия среди учащихся проявляющегося саморазрушающего поведения, суицидов</p>	<p>1. Провести включенное наблюдение за несовершеннолетним с суицидальным, самоповреждающим поведением с учетом маркеров данного поведения, оказать эмоциональную поддержку обучающемуся.</p> <p>2. Информировать заместителя директора по УВР о выявленном факте, при наличии риска суицидального поведения информировать семью.</p> <p>3. Контролировать посещаемость обучающегося образовательной организации и социальную ситуацию развития, осуществлять постоянную связь с семьей.</p> <p>9. Провести анализ информации по выявленному суицидальному, самоповреждающему поведению, семейной и социальной ситуации развития подростка, мониторинг социальных сетей обучающегося, сформировать перечень причин, способствующие созданию ситуации. Сформировать</p>



		<p>запрос к педагогу-психологу, социальному педагогу и к комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ «НМК».</p> <p>6. Инициировать заседание психолого- педагогического консилиума и коллегиально разработать, и реализовать план психолого- педагогических мероприятий, направленных на коррекцию и профилактику.</p> <p>7. Инициировать рассмотрение действий обучающегося на заседании Совета профилактики ГАПОУ «НМК».</p> <p>Провести тематические родительские собрания</p>
6	Рискованное поведение	
	Зацепинг, ругань, диггерство, сталкеринг, опасное селфи	<ol style="list-style-type: none">1. Провести включенное наблюдение за несовершеннолетним с признаками рискованного поведения с учетом маркеров данного поведения.2. Информировать заместителя директора по УВР по выявленному факту, при наличии подтвержденного рискованного поведения –информировать семью.3. Контролировать посещаемость обучающегося образовательной организации и социальной ситуации развития, осуществлять постоянную связь с семьей.4. Проанализировать информацию по выявленному рискованному поведению, семейной и социальной ситуации развития подростка, мониторинг социальных сетей обучающегося, сформировать перечень причин, способствующих созданию ситуации.5. Сформировать запрос к педагогу-психологу, социальному педагогу и представителю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ «НМК».6. Инициировать заседание психолого- педагогического консилиума, коллегиально разработать и реализовать план психолого- педагогических мероприятий, направленных на коррекцию и профилактику.7. Инициировать рассмотрение действий обучающегося на заседании Совета профилактики ГАПОУ «НМК».8. Провести тематические родительские собрания.