

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития
Ленинградской области»
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета 30 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО

Л.В. Маркитан
Введено в действие
приказом № 59 от 01.02.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБПОУ ЦЕНТР НПМР ЛО**

г. Сертолово

Ленинградская область
2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения классных руководителей	4
3. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство.....	4
4. Оценка эффективности деятельности классного руководителя	7
5. Компенсационные выплаты за выполнение <u>обязанностей</u> классного руководителя	9
Приложение 1	11
Приложение 2	13
Приложение 3	15
Приложение 4	17
Приложение 5	22
Приложение 6	24

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в ГБПОУ Центр НПМР ЛО (далее – Центр) определяет понятие классного руководства, функции и содержание деятельности классного руководителя, принципы оценки эффективности и вознаграждения его работы, регулирует деятельность классного руководителя.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– письмом Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;

– письмом Министерства просвещения РФ от 30.08.2021 № АБ-1389/05 «О направлении информации» (Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения);

– Уставом Центра НПМР ЛО и иными локальными нормативными актами.

1.3. *Классное руководство* – особый вид педагогической деятельности, направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся посредством организационного и методического руководства и сопровождения учебной и внеучебной деятельности студенческой группы. Классное руководство является одной из форм осуществления воспитательной деятельности Центра как профессионального образовательного учреждения и осуществляется в соответствии с программой воспитательной работы Центра.

1.4. *Классный руководитель* – педагогический работник, официально назначенный для осуществления классного руководства, т.е. обладающий установленными полномочиями, правами и обязанностями по организации совместной образовательной деятельности учащихся, по осуществлению эффективного взаимодействия учебной группы с преподавателями, сотрудниками и руководителями Центра (филиалов), с внешними инстанциями.

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

1.6. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.7. Осуществление классного руководства не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

2. Порядок назначения классных руководителей

2.1. Классное руководство осуществляется в каждой учебной группе очного и очно-заочного обучения, сформированной в начале учебного года.

2.2. Классный руководитель назначается на один учебный год приказом директора Центра на основании личного заявления. Кандидатуры классных руководителей выбираются при распределении педагогической нагрузки, исходя из задач воспитательной работы, с учётом педагогического опыта преподавателей и принципа преемственности осуществления классного руководства.

2.3. Педагогический работник может осуществлять классное руководство в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях одному педагогическому работнику с его согласия может быть установлено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

2.4. В случае необходимости классное руководство в группах может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников Центра, ведущих учебные занятия.

2.5. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство в текущем учебном году, размещается на официальном сайте Центра.

2.6. Непосредственное руководство и контроль работы классных руководителей осуществляют заместитель директора Центра по воспитательной работе и заведующие по воспитательной работе филиалов г. Выборг и г. Тихвин. Общее руководство и координацию работы классных руководителей в рамках программы воспитательной работы Центра осуществляет заместитель директора Центра по воспитательной работе.

2.7. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в тесном контакте с руководителями учебных и воспитательных подразделений Центра (руководитель филиала, заведующий филиалом, заведующий отделением); преподавателями, воспитателями, библиотекарем; органами студенческого самоуправления и студенческим активом; родителями (законными представителями) обучающихся.

2.8. За выполнение обязанностей классного руководителя и воспитательную работу в конкретной группе педагогическому работнику, приказом директора Центра на период выполнения этих обязанностей (работы) устанавливаются компенсационные выплаты.

3. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство

3.1. Содержанием деятельности классного руководителя, которую он ведет в рамках утвержденных программ и календарных планов учебной и воспитательной работы, являются:

3.1.1. создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающихся, в том числе и особенно студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (законными представителями);

3.1.2. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, способности различать и осуждать негативные явления окружающей социальной действительности;

3.1.3. формирование способности обучающихся реализовать свой личностный потенциал в условиях современного общества: развитие индивидуальных творческих и социально-коммуникативных способностей и навыков;

3.1.4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

3.1.5. профилактика правонарушений и деструктивной деятельности обучающихся;

3.1.6. защита законных прав обучающихся, ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения внеурочных мероприятий и мероприятий за пределами Центра (филиалов).

3.2. Функции классного руководителя

3.2.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды на обучающихся в группе;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;

3.2.2. Организационно-координирующая:

- формирование коллектива обучающихся;
- помощь в организации и поддержка органов студенческого самоуправления группы;
- стимулирование и поддержка конструктивной деятельности обучающихся в учебной, научной, творческой, социальной сферах;
- выстраивание и поддержание продуктивных связей обучающихся с педагогическим коллективом и администрацией Центра (филиала), с семейным окружением и иными социальными общностями;

– организация индивидуальной работы с обучающимися;

– участие в работе Педагогического и Методического советов Центра;

3.2.3 Коммуникативная функция:

– развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,

– оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;

– содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3.2.4. Контрольная функция:

– контроль выполнения обучающимися требований, определяющих образовательный и воспитательный процесс в Центре (посещение учебных занятий, успеваемость, участие в проводимых Центром (филиалом) внеучебных мероприятиях);

– контроль соблюдения обучающимися локальных нормативных актов (правил внутреннего распорядка и др.), распорядительных документов Центра, распоряжений и указаний руководителей (в том числе куратора);

– учет и документирование количественных и качественных изменений в составе группы, показателей учебной и внеучебной работы, индивидуальных достижений и нарушений студентов;

– своевременное и достоверное оповещение руководства Центра (филиала) о положении в группе на регулярной основе (ведомости, справки, отчеты семестровые и годовые) и по особым случаям;

– мониторинг показателей трудоустройства студентов своей группы в течение года после ее выпуска.

3.3. Права и обязанности классного руководителя

3.3.1. Классный руководитель имеет право:

– контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью выявления и оказания своевременной помощи отстающим;

– получать (в случае необходимости – запрашивать) информацию о посещении занятий и об успеваемости студентами от преподавателей на регулярной основе по журналу и на основании персонального запроса;

– осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;

– взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с их учебой и поведением;

– выносить на рассмотрение администрации Центра, Педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени учебной группы, так и от своего имени;

– получать своевременную методическую и организационную помощь от руководства Центра (филиала), от профильного руководителя;

– на защиту своей чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Центра (филиала), обучающихся, родителей (законных представителей) и других инстанций.

3.3.2. Классный руководитель обязан:

– контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы;

– осуществлять систематический анализ состояния успеваемости;

– взаимодействовать с педагогическими работниками, работающими в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;

– регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;

– изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;

– регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах (пример информационного письма дан в Приложении 6), созывать родительские собрания;

– оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем;

– отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию образовательной организации;

– по запросу или распоряжению администрации Центра (филиала) готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и о собственной работе с нею;

3.3.3. Классный руководитель обязан вести следующую документацию:

– план работы классного руководителя на семестр/учебный год;
– отчет о работе классного руководителя за семестр/учебный год;
– журнал учета теоретических и практических занятий группы (раздел с данными обучающихся);

– сводные ведомости промежуточной аттестации;

– социальный паспорт группы;

– журнал классных мероприятий.

Шаблоны документов даны в приложениях 1-5.

4. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

4.1. Оценка деятельности преподавателей, осуществляющих классное руководство позволяет учитывать и анализировать работу классных руководителей, контролировать педагогических работников и поощрять тех из них, кто наиболее эффективно осуществляет классное руководство, определять направления и формы совершенствования классного руководства.

4.2. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени (за семестр, за учебный год, за весь период осуществления классного руководства в конкретной группе) конкретными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

4.3. Критериями и измеряемыми показателями эффективности осуществления функций классного руководителя являются:

Критерии	Показатели
4.3.1. обеспечение качества учебной работы студентов	посещаемость занятий, успеваемость, отсутствие отчислений по неуспеваемости, положительная динамика показателей учебной работы по периодам;

4.3.2. качество воспитательной работы	число и спектр мероприятий воспитательного характера в учебной группе, участие группы в общественных мероприятиях, проводимых в Центре (филиале) и за его пределами, в общественных организациях и движениях, отсутствие нарушений дисциплины и девиантных проявлений;
4.3.3. формирование учебной группы как коллектива	вовлеченность студенческого контингента в групповые мероприятия учебного и внеучебного характера, шефство отличников над отстающими, помощь обучающимся, находящимся в сложной жизненной ситуации;
4.3.4. личностный рост студентов группы	число отличников, участников (призеров) предметных олимпиад и профессиональных конкурсов, научных конференций и общественных мероприятий различного уровня;
4.3.5. качество работы с родителями (законными представителями)	число мероприятий для родителей (родительские собрания, индивидуальные встречи), отсутствие жалоб и неадресных обращений в администрацию Центра;
4.3.6. качество взаимодействия с педагогическими работниками	успеваемость группы по конкретным дисциплинам, число участников (призеров) предметных олимпиад, конкурсов, конференций, отсутствие или оперативное разрешение возникающих конфликтов между преподавателями и студентами;
4.3.7. качество ведения установленной документации	регулярность и своевременность предоставления документации учебной группы, полнота и корректность документов личного дела обучающегося, отсутствие замечаний по эти вопросам, наличие планов и отчетов о работе классного руководителя;
4.3.8. методический уровень классного руководителя	членство и/или участие в работе Педагогического и Методического советов, наличие методических публикаций, участие и победа в профессиональных конкурсах.

4.4. Оценка эффективности деятельности классного руководителя по совокупности показателей 4.3.1-4.3.8 может производиться как в периодическом режиме – контроль воспитательной работы всех классных руководителей за семестр, за учебный год, так в режиме разовой индивидуальной оценки конкретного классного руководителя в случае необходимости – подготовка характеристики, представление на почетное звание, поощрение и др.

4.5. Оценивание осуществляется заместителем директора (заведующим) по воспитательной работе, в необходимых случаях – с привлечением других уполномоченных на то руководителей и преподавателей.

4.6. Помимо работы с документами, указанными в п. 4.3, заместитель директора (заведующий) по воспитательной работе и другие ответственные сотрудники могут посещать отдельные мероприятия, проводимые классным руководителем.

4.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, Педагогическом или Методическом советах, административном совещании.

4.8. Результатом оценки эффективности деятельности классного руководителя могут быть рекомендации педагогическому работнику по повышению качества классного руководства. Высокие положительные результаты оценки являются основой для морального поощрения лучших практик классного руководства и материального поощрения лучших классных руководителей.

5. Компенсационные выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя

5.1. Порядок компенсационных выплат педагогическому работнику за выполнение обязанностей классного руководителя и воспитательную работу в конкретной группе устанавливаются исходя их «Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», утвержденным Постановлением Правительства ЛО от 30.04.2022 № 262 и «Положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО» (утверждено приказом от 30.12.2021 № 85).

5.2. Компенсационные выплаты назначаются приказом директора на рабочий период деятельности классного руководителя, т.е. с 01 сентября по 30 июня текущего учебного года. Объем компенсационных выплат классному руководителю рассчитывается и корректируется дважды в год – в августе и январе, исходя из списочного состава групп по состоянию на начало осеннего и весеннего семестра и с учетом итогов работы комиссии по переводу и восстановлению.

5.3. Компенсационные выплаты за работу с учебными группами студентов, обучающихся за счет средств бюджета Ленинградской области, назначаются в размерах, установленных в Приложении 15 к «Положению о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», утвержденному Постановлением Правительства ЛО от 30.04.2022 № 262, и осуществляются за счет средств бюджетной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели.

5.4. Компенсационные выплаты за работу со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат, рассчитываются на основе нормативов, установленных в Приложении 15 к «Положению о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», утвержденному Постановлением Правительства ЛО от 30.04.2022 № 262, и осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.5. Компенсационных выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя и воспитательную работу в конкретной группе является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим:

- выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы;
- выплачиваются ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время;
- учитываются при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- учитываются при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат;
- учитываются при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора (заведующий)
по воспитательной работе

ФИО _____ дата _____

ПЛАН РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

на ___ семестр _____ учебного года

ФИО _____ Группа _____

мероприятие	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Общее собрание группы (дата, повестка)				
Классный час (дата, тема, ответственные)				
Выездные групповые мероприятия: экскурсии, посещения и др. (дата, место, ответственные)				
Общие мероприятия курса, отделения, филиала, Центра и др. (дата, место, роль: организация / участие, ответственные)				
Общественная работа студентов группы: волонтеры, доноры и др. (дата, мероприятие, место, ответственные)				
Индивидуальная работа со				

студентами (ФИО, тема)				
Родительское собрание (дата, повестка)				
Индивидуальная работа с родителями / законными представителями (ФИО, тема)				
Составление и актуализация социального паспорта группы				
Иные мероприятия				

ФИО классного руководителя _____ дата _____

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора (заведующий)
по воспитательной работе

ФИО _____ дата _____

ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ

в ___ семестре _____ учебного года

ФИО _____ Группа _____

мероприятие	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Общее собрание группы (дата, повестка, основные решения)				
Классный час (дата, тема, ответственные, число участников)				
Выездные групповые мероприятия: экскурсии, посещения и др. (дата, место, ответственные, число участников)				
Общие мероприятия курса, отделения, филиала, Центра и др. (дата, место, число участников, результаты – благодарности, грамоты и др.)				
Общественная работа студентов группы:				

волонтеры, доноры и др. (дата, мероприятие, место, участники, общественное признание – грамоты, публикации и др.)				
Индивидуальная работа со студентами (дата, ФИО, тема, результат)				
Родительское собрание (дата, повестка, число присутствующих, основные результаты)				
Индивидуальная работа с родителями / законными представителями (дата, ФИО, тема, результат)				
Составление и актуализация социального паспорта группы (отметка о выполнении)				
Иные мероприятия (отметка о выполнении)				

Резюме о выполнении плана, краткий анализ успешных и проблемных мероприятий/направлений работы классного руководителя.

ФИО классного руководителя _____ дата _____

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ _____
 филиал ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. _____
 _____ - _____ учебный год

Классный руководитель: _____

Количество обучающихся: _____

Из них юношей: _____ девушек: _____

Возрастной состав:

до 16 лет _____ 16-17 лет _____

18-20 лет _____ 21 год и более _____

1. СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУППЫ

№	Социальное положение	Кол-во
1.	Сироты:	
	Из них: находящиеся под попечением/опекаемые	
	проживающие в приемных семьях	
	выпускники детского дома	
2.	Студенты-инвалиды	
	Из них: инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, инвалиды с детства	
3.	Полные семьи	
	Из них: один из родителей не является родным (отчим, мачеха)	
4.	Неполные семьи	
	Из них: потеря кормильца	
	родители разведены	
	одинокий родитель	
	из них: воспитывает одна мать	
	воспитывает один отец	
5.	Родители-пенсионеры	
	Из них: родители – пенсионеры по возрасту	
	родители – пенсионеры по инвалидности	
6.	Многодетные семьи (имеющие более 3-х детей в возрасте до 18 лет)	
7.	Малоимущие семьи	
8.	Неблагополучные семьи	
	Из них: пьющие родители	
	родители не занимаются воспитанием	
	родители не справляются с воспитанием	
9.	Студенты из группы риска – состоят на учете в Центре	
	Из них: нарушающие закон РФ о запрете курения	
	нарушающие правила внутреннего распорядка	
10.	Работающие обучающиеся	

	Из них: работающие на постоянной основе	
	работающие временно	
11.	Не работающие студенты	
12.	Количество студентов, получающих стипендию:	
	Из них: социальную	
	академическую	
13.	Обучающиеся, не имеющие гражданства РФ	
14.	Обучающиеся, проживающие в общежитии	
16.	Обучающиеся, проживающие в Ленинградской области	
15.	Обучающихся, проживающих за пределами Ленинградской области	
16.	Обучающиеся, участвующие в социально значимых проектах (волонтеры, доноры и др.)	

« ___ » _____ 202_ г.

Классный руководитель _____

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рожд.	Домашний адрес	Сведения о родителях	Контактные телефоны	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

«__» ____ 202_ г.

Классный руководитель _____

3. СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	ФИО обучающегося	Возраст				Группа риска			Работа			Стипендия		Не имеют гражданства РФ	Место проживания			Участие в социально значимых проектах (название проекта)
		До 16 лет	16 - 17 лет	18-20 лет	21 и более	Состоит на учете в Центре	Нарушает закон РФ о запрете курения	Нарушает правила внутр. распорядка	На постоянной основе	Временно	Не работают	Социальная	Академическая		Общежитие	Ленинградская область	За пределами ЛО	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
ВСЕГО																		

« ___ » _____ 202_ г.

Классный руководитель _____

4. ХАРАКТЕРИСТИКА СЕМЬИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	ФИО обучающегося	Состав семьи							Экономическое положение семьи					Сироты			Неблагополучная семья			
		Полная семья	Семьи с отчимом/мачехой	Неполная семья	Потеря кормильца	Родители разведены	Одинокый родитель	Воспитывает мать	Воспитывает отец	Родители пенсионеры по возрасту	Родители пенсионеры по инвалидности	Многодетная семья	Малоимущая семья	Студенты-инвалиды	Опекунская семья	Приемные семьи	Выпускники д/дома	Пьющие родители	Родители не занимаются воспитанием	Родители не справляются с воспитанием
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
ВСЕГО																				

Примечание: в графе многодетные семьи указать количество детей в семье в возрасте до 18 лет.

«__» ____ 202_ г.

Классный руководитель _____

ЖУРНАЛ КЛАССНЫХ ЧАСОВ ГРУППЫ _____
 филиал ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. _____
 _____ - _____ учебный год

Классный руководитель: _____

№ п/п	Месяц, число Фамилия, имя, отчество	Учет присутствия																											
1.																													
2.																													
3.																													
4.																													
5.																													
6.																													
7.																													
8.																													
9.																													
10.																													
И.																													
12.																													
13.																													
14.																													
15.																													
16.																													
17.																													
18.																													
19.																													
20.																													
21.																													
22.																													
23.																													
24.																													
25.																													
26.																													
27.																													
28.																													
29.																													

Подпись классного руководителя _____

**Образец информационного письма классного руководителя
родителям (законным представителям) обучающегося**

Кому: _____

Куда: _____

Уважаемый(ая) _____ !

Довожу до Вашего сведения, что у Вашего ребенка (опекаемого) – _____ в период с 04.09.2023 по 31.10.2023 имеются проблемы с посещением учебных занятий и освоением образовательных программ по предметам общеобразовательного цикла:

№	Предмет	Успеваемость	Пропуски занятий		
			по уважит. причине	без уважит. причины	всего
1.	Английский язык				
2.	Биология				
3.	География				
4.	Информатика				
5.	История				
6.	Литература				
7.	Математика				
8.	Русский язык				
9.	Физика				
10.	Физическая культура				
11.	Химия				

Полагаю, что Вы как родитель (опекун) должны предпринять все необходимые воспитательные меры по исправлению ситуации и недопущению неуспеваемости ФИО студента. Неприятие Вами таких мер может привести к неаттестации Вашего ребенка (опекаемого) по названным предметам, образованию академических задолженностей, в конечном итоге – к отчислению.

Дата

Классный руководитель _____ ФИО

Заведующий отделением СПО _____ ФИО