

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения
от 28.04.2021г. № 11

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 28.04.2021г. № 11

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 28.04.2021г. № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

«28» апреля 2021г.

Приказ № 252 о/д от 28.04.2021



Положение о классном руководстве в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства РФ от 29.12.2001 № 1756-р «О Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Приказа Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений".

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя учебной группы в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – образовательная организация).

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в группе.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов образовательной организации с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет зам. директора по социально-педагогической работе (СПР), по направлениям деятельности заместителям директора по учебно-производственной работе (УПР), по развитию, а функционально председателям предметных (цикловых, методических) комиссий.

1.7. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией образовательной организацией, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, психологом, заведующими отделениями.

1.8. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом руководителя образовательной организации устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости, посещаемости во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательной организации;

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;

- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.
- ### **2.3. Организационно-координирующая функция:**

- планирование своей деятельности по классному руководству учебной группы в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией образовательной организации;

- формирование системы студенческого самоуправления в коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;
- организация коллектива группы: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства учебной группы в образовательной организации;
- соблюдение санитарного состояния закрепленного за группой кабинета, прилегающей территории;
- поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития студентов и коллектива группы;
- участие в работе совета по воспитательной работе педагогических и методических

советов, административных совещаниях;

- систематическое (плановое) проведение собраний, «часов общения», организационных часов группы и т. п. с обучающимися закрепленной группы;
- оформление документов (списочный состав группы в журналах теоретического и практического обучения);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации;
- обеспечение взаимодействия студентов с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- участие в подготовке и проведении плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний группы;
- взаимодействие с преподавателями, работающими в группе;
- проведение профилактических мероприятий по предотвращению правонарушений с участием студентов, закрепленной учебной группы.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «студент - преподаватель»
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

2.5. Социальная функция:

- создание коллектива группы среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- выявление и учет студентов социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий студентов.

2.6. Делопроизводство.

- разработка плана воспитательной работы на учебный год;
- актуальные сведения о студентах (списочный состав группы, СНИЛС, ИНН, своевременное предоставление информации об изменениях персональных данных в паспорте и адрес фактического проживания, телефон для контакта и электронная почта, контроль за студентами в академическом отпуске);
- учет показателей учебной деятельности студентов по семестрам (оформление сводной ведомости оценок по завершению семестра, формирование стипендиальной ведомости на основании сводной ведомости оценок по группе);
- учет занятости студентов в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени группы, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения групповых (классных) мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;
- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в образовательной организации;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

3.2. В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации образовательной организации готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группы (классного коллектива);
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;
- 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;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;
- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации;
- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4. Организация работы классного руководителя.

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

4.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.3 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.4 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.5 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе;
- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу актива группы.

4.6 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет журнал группы;
- участвует в работе объединений воспитательного значения;
- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит групповое (классное) родительское собрание;

- представляет администрации образовательной организации отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.

4.7 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

- собирает и представляет заместителю руководителя образовательной организации по СПР статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

4.8 Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

4.9 Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

4.10 Групповые (классные) родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.11 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещениях занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- отсутствие отсева обучающихся в группе;
- условия для развития личности обучающихся группы;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общественных делах образовательной организации;
- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;
- наличие и качество ведения установленной документации;
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

5.2. Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик: зам. директора по СПР _____ /Н.Е. Илюхин/

