

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГБПОУ НСО  
«Куйбышевский политехнический колледж»  
Протокол от «30» август 2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО  
«Куйбышевский политехнический колледж»  
В.П. Марчуков  
«30» 09 2021  
Рег. номер 60



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о классном руководстве в учебной группе определяет статус, цели, задачи и направления деятельности классных руководителей ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж» (далее колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- «Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» (утв. Минпросвещения России, Общероссийским Профсоюзом образования) от 03.09.2021г.;
- постановления Правительства РФ от 30 декабря 2005г. N 850 "О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)" (с изменениями и дополнениями от 07 сентября 2006 №548, 10 ноября 2020 № 1800., 7 июля 2021 №1133);
- уставом колледжа.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в группе.

1.3 Классный руководитель – педагогический работник, организующий систему отношений между обществом и обучающимися через разнообразные виды воспитательной деятельности.

1.4. Классное руководство в группе распределяется администрацией колледжа, закрепляется за преподавателями/сотрудниками колледжа с его согласия, исходя из интересов колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классный руководитель ежегодно назначается на должность приказом директора.

1.6. В случае необходимости классное руководство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций колледж, ведущих в них учебные занятия.

1.7. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.8. На время отсутствия классного руководителя (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

1.9. Все классные руководители подчиняются непосредственно руководителю ЦВиСР и заведующим отделениями.

1.10. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), советом родителей, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

**2.1. Деятельность классного руководителя** - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

**2.2. Цель деятельности классного руководителя** –создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

### **2.3. Задачи деятельности классного руководителя:**

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем германизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетенции, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

### **3. Функции классного руководителя**

#### **3.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности

#### **3.2. Организационно-координирующая функция:**

- организация учебно-воспитательного процесса, координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях колледжа во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;
- ведение документации классного руководителя,

#### **3.3. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося,
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

#### **3.4. Контрольная функция:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. реализовать основные направления Рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы;

4.2. знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдения;

4.3 направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации обучающихся к новой системе обучения, ориентировать в правах и обязанностях;

4.4. строить свою работу на индивидуальном подходе, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья обучающихся;

4.5. осваивать новые, современные технологии воспитания;

4.6. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы. Выявлять причины неуспеваемости, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость группы, посещение учебных занятий. Проводить классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины;

4.7. вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;

4.8. координировать работу преподавателей - предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.9. проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, походы в музеи, театры, кино, групповые вечера, встречи с интересными людьми; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности;

4.10. содействовать вовлечению студентов в работу клубов по интересам, спортивных секций, художественную самодеятельность;

4.11. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, совместно с педагогом-психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, совместно с социальным педагогом планировать индивидуально-профилактическую работу с «трудными» и их семьями, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа;

4.12. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

4.13. осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся, защиту их прав и интересов;

4.14. содействовать формированию интереса к специальности, привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе;

4.15. вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности обучающихся,

4.16. способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся, пропагандировать здоровый образ жизни;

4.17 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

4.18. оказывать помощь обучающимся в подготовке портфолио;

4.19. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа;

4.20. участвовать в работе различных семинаров и педагогических консилиумах; повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;

4.21. готовить отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации;

4.22. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий;

4.23 организовывать и руководить работой группы во время санитарных субботников и других работ, проводимых учебным заведением;

4.24. оказывать помощь в постановке обучающихся на воинский учёт; организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий группы;

4.25. проводить работу по организации горячего питания обучающихся;

4.26. оказывать помощь в организации быта обучающихся, проживающим в общежитии;

4.27. участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение двух лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1 участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в колледже, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;

5.2 посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов;

5.3 участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении обучающихся на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения;

5.4 получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы;

5.5 получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа;

5.6 самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы с обучающимися;

5.7 приглашать в учебное заведение родителей (законных представителей) обучающихся для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;

5.8 вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

5.9 классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

## **6. Организация работы классного руководителя**

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

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

### Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещения учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

### Классный руководитель еженедельно:

- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- посещает проживающих в общежитии
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

### Классный руководитель ежемесячно проводит

- классные часы/мероприятия согласно плану работы.
- организует работу студенческого актива;
- решает организационные вопросы в группе
- представляет заведующему отделением ведомости посещаемости и успеваемости в группе
- предоставляет заведующему отделением отчет по воспитательной работе группы

### Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал; зачетки обучающихся;
- предоставляет отчет по итогам работы за семестр, состояния;
- проводит родительское собрание;
- представляет зам. директора по УМР отчет об успеваемости студентов группы за семестр;
- представляет руководителю ЦВиСР отчет о проделанной работе в группе.

### .Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет администрации статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.)

6.3. Количество воспитательных мероприятий в группе не должно быть менее двух в месяц.

6.4. Групповые родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

6.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

## **7. Ответственность классного руководителя учебной группы**

Классный руководитель несет ответственность за:

7.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящим положением.

## **8. Документация классного руководителя группы**

8.1. В перечень документации классного руководителя группы включается набор документации

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы (характеристики – по запросу);
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомости оценок, при наличии электронный журнал);
- отчет о проделанной работе (ежемесячный, годовой);
- отчет об организации трудоустройства выпускников;
- план воспитательной работы группы;
- журнал инструктажей обучающихся;
- журнал учета проведения внеклассных мероприятий;
- документация классных часов;

- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, обучающиеся – инвалиды, с ОВЗ, иные категории)

## 9. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

9.1. К критериям эффективности деятельности классного руководителя учебной группы относятся:

9.1.1. Качество сохранности контингента обучающихся;

- динамика и уровень успеваемости обучающихся (отсутствие неуспеваемости, процент успевающих на «хорошо» и «отлично»);

- динамика посещаемости обучающимися учебных занятий и практик.

9.1.2. Качество организации воспитательной работы в группе:

- проведение тематических мероприятий в группе;

- участие группы в мероприятиях колледжа;

- участие группы в мероприятиях вне колледжа различного уровня (город, область, регион и т.д.);

- своевременное заполнение документации, ведение отчетных форм;

- отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися группы;

- организация посещения культурных событий обучающимися: посещение музеев, театров, выставок;

- организация работы со студентами, проживающими в общежитии.

9.1.3. Активная деятельность классного руководителя:

- личное участие в воспитательных мероприятиях различного уровня, конкурсах;

- дежурство.

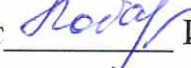
9.1.4. Отсутствие обоснованных жалоб в отношении классного руководителя учебной группы.

9.1.5. Классный руководитель представляет ежемесячно отчет о проделанной работе заведующему отделением, заведующий отделением общий ежемесячный отчет руководителю ЦВиСР до 30 числа каждого месяца.

Разработано:

Руководитель ЦВиСР  О.О. Герман

Согласовано:

Юрисконсульт  И.Г. Лобачева