

**Принято**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2022г

**Утверждено**  
Директором ОГБПОУ ТТП  
\_\_\_\_\_Ш.А.Абуталиповым  
Приказ № 145/4 от 29 .08.2022г

## **Положение о классном руководстве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные направления работы, а также права и обязанности классного руководителя в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Павловский технологический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Нормативными и инструктивно – методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.3 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе обучающихся. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности и образовательном процессе техникума, создающий условия для индивидуального самовыражения обучающихся.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ (ред. От 13.07.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан

Российской Федерации на 2021 – 2025 годы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р «Остратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Международной Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами техникума.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**2.1. Цель деятельности классного руководителя** - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности, для саморазвития, самореализации личности обучающегося и его успешной социализации в обществе.

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

- формирование и развитие коллектива обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися группы, с семьей;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого обучающегося, его самоутверждения, сохранения и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений, обучающихся через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко – культурной общности русского народа и судьбе России;
- профилактика правонарушений;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

### **2.3. Основные направления классного руководителя.**

### **2.3.1. Аналитико-прогностическое:**

- изучение индивидуальных особенностей, интересов, склонностей и способностей обучающихся учебной группы, межличностных взаимоотношений, их отношения к учёбе, труду, общественной деятельности, обстановку и взаимоотношения в семье, жилищно – бытовых условий;
- анализ результатов диагностики ценностных отношений, обучающихся к окружающей действительности и степень их удовлетворенности различными сторонами воспитательного, образовательного процесса в учебной группе;
- направление самовоспитания и саморазвития личностей, обучающихся;
- определение состояния и перспектив развития личности и коллектива группы.

### **2.3.2. Организационно-координирующее:**

- разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития группового коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (через педагога – психолога, социального педагога, руководителей кружков и секций техникума);
- взаимодействие с педагогами, педагогом – психологом, социальным педагогом, библиотекарем;
- организация образовательного процесса, оптимального для развития личностного потенциала обучающихся в коллективе;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение бесед, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через вовлечение обучающихся в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, организацию экскурсий, посещение музеев, выставок и др.;
- защита, сохранение и укрепление физического и психологического здоровья обучающихся;
  - организация участия группы в мероприятиях техникума во внеучебное время и каникулярное время;
  - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, рабочих совещаний;
- обеспечение защиты прав детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сотрудничество с социальным педагогом;
- организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного ведения, безопасного поведения в посёлке (селе, городе), поведения в быту, на воде;
- профилактическая работа с обучающимися, состоящих на всех видах профилактического учёта;

- формирование студенческого коллектива, организация разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- ведение документации классного руководителя.

#### **2.4. Коммуникативное:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками и

- оказание помощи в решении проблем, возникающих в общении с однокурсниками, педагогами, родителями;

- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;

#### **2.5. Контролирующее:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещением учебных занятий;

- контроль посещаемости кружков и секций;

- контроль уровня воспитанности обучающихся;

- контроль самочувствия и состояния здоровья обучающихся;

- контроль за организацией питания обучающихся;

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка;

- контроль выполнения планов воспитательной работы в учебной группе.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **Классный руководитель обязан:**

3.1. Осуществлять ведение документации:

- заполнение и ведение журнала учёта теоретического обучения группы;

- формирование личного дела обучающихся группы;

- оформление и заполнение сводной ведомости успеваемости группы за семестр, год и по итогам обучения;

- ведение документации по учету посещаемости обучающихся группы;

- заполнение и ведение журнала руководителя группы;

- разработка и реализация плана воспитательной работы в группе на учебный год (на основании плана работы техникума);

- еженедельное планирование воспитательной работы в группе (план на неделю);

- осуществление анализа воспитательной работы в группе за год;

- заполнение и ежемесячно корректировка социального паспорта группы;

- заполнение и ведение банка данных на обучающихся группы (Ф.И.О., дата

рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, место работы родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья);

- заполнение и ведение социальных паспортов, обучающихся;
- ведение дневника педагогических наблюдений за обучающимися;
- обследование жилищных условий и заполнение акта жилья обучающихся группы;
- ведение документации по организации ежедневного питания обучающихся;
- разработка методических материалов для проведения воспитательных мероприятий в группе (классные часы, беседы, викторины, сценарии, анкеты и т.д.);
- ведение протоколов родительских собраний группы;
- составление характеристик на обучающихся группы;
- создание и пополнение портфолио группы (грамоты, дипломы, благодарности, фотографии, видео и т.д.);
- подготовка документов о назначении государственной академической и социальной стипендии (списки обучающихся групп, заявления с номерами расчетных счетов, сводные ведомости успеваемости в группе за семестр, анкеты установленной формы на право получения повышенной академической стипендии, справки на обучающихся, имеющих право на получение мер социальной поддержки);
- подготовка документов на обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ на получение денежной компенсации на оплату питания (заявление, табель учета посещения обучающихся);
- оформление и ведение индивидуальной документации на обучающихся из разных категорий: на обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей; на обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета; на обучающихся с ОВЗ; малообеспеченные и иные категории;
- ознакомление обучающихся группы под роспись в журнале и протоколах по технике безопасности и охране труда.

### **3.2. Систематически осуществлять контроль посещения занятий обучающихся группы:**

- ежедневное проведение утром пятиминуток по вопросам посещаемости и подготовки обучающихся группы к учебным занятиям;
- выявление отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу, отсутствие обучающегося в техникуме возможно только при наличии записки (телефонного звонка) от

родителей, справки медицинского врача, на основании заявления, согласованного классным руководителем, мастером производственного обучения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе и подписанным директором или заместителем директора техникума. Во всех случаях необходимо согласовать данный шаг с родителями (законными представителями) обучающегося.

- ведёт контроль за посещением учебных занятий, обучающихся группы;
- ежедневно осуществляет работу с отсутствующими обучающимися группы на учебных занятиях;
- ежедневно подводить итоги посещения учебных занятий, обучающихся группы и предоставлять отчет заместителю директора по учебно - воспитательной работе;
- ежемесячно до 25 числа каждого месяца предоставлять отчет по посещаемости обучающихся в группе за месяц заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

**3.3.** Систематически осуществлять контроль за успеваемостью обучающихся группы:

- ознакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;
- контроль успеваемости и организация отработок пропущенных учебных занятий, обучающихся группы по расписанию;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся;
- еженедельно подводить итоги отработок пропущенных учебных занятий, обучающихся группы и предоставлять отчет заместителю директора по учебной работе;
- оформлять и заполнять сводную ведомость успеваемости группы за семестр, год и по итогам обучения, со сдачей заместителю директора по учебной работе.

**3.4.** Ознакомить обучающихся группы с инструкциями:

- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- инструкции по технике безопасности во время зимних и летних каникул.

**3.5.** Организовать учебно-воспитательный процесс в группе:

- проводить собрания среди обучающихся группы по выбору старосты, заместителя старосты, членов актива группы по направлениям: учебно – образовательный, социально- правовой, культурно-массовый, спортивно – патриотический, информационный, добровольческий (волонтерский), антикоррупционный;
- организовывать работу студенческого актива группы, ознакомить их с правами и обязанностями;
- направлять работу на создание в группе организованного сплоченного

коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей;

- постоянно привлекать обучающихся к общественным поручениям;
- совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театра, концертов, выставок музейных экспозиций и т.д.

**3.6.** Оказывать помощь обучающимся в адаптации к учебно-воспитательному процессу в сотрудничестве с педагогом-психологом и социальным педагогом техникума;

**3.7.** Организовывать участие обучающихся группы в учебно-воспитательных мероприятиях:

- еженедельно (по вторникам) проводить воспитательные мероприятия в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) по плану воспитательной работы.
- организовывать участие обучающихся группы в мероприятиях на всех уровнях (внутритехникумовские, районные, областные, всероссийские)

**3.8.** Проводить индивидуальную работу с родителями:

- организовывать работу родительского комитета в группе и содействовать работе родительского комитета техникума;
- оказывать психолого – педагогическую помощь родителям группы в воспитании детей;
- организовывать посещение родителями (законными представителями) собраний в техникуме;
- работа с родителями по выявлению причины отсутствия, обучающегося на занятиях.

**3.9** Проводить работу с обучающимися по сохранению и укреплению их здоровья:

- организовывать просветительскую работу с обучающимися, родителями (беседы, классные часы, родительские собрания и т.д.);
- воспитывать у обучающихся позитивное отношение к здоровому образу жизни: посещение занятий физкультуры, спортивных секций; участие обучающихся в спортивных мероприятиях, соревнованиях;
- организовать ежедневный контроль за питанием обучающихся

**3.10.** Оказывать содействие обучающимся в прохождении медицинских осмотров.

**3.11** Мотивировать обучающихся к участию в мероприятиях Программы профессионального воспитания и социализации обучающихся ОГБПОУ ПТТ.

## **4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**4.1. Классный руководитель имеет право:**

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его

деятельности;

- запрашивать и получать от руководителей техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководителей и специалистов техникума;

- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к учебно - воспитательной работе техникума, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в техникуме;

- присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях, обучающихся в своей группе;

- принимать участие в решении вопросов, относящихся к обучающимся учебной группы;

- информировать руководство техникума о нарушениях, допускаемых обучающимися техникума в процессе учебной и воспитательной работы;

- требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию;

- выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;

- представлять директору и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы;

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся группы;

- выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,

- приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося другим вопросам;

- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общего планирования техникума;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

- выносить на рассмотрение директору техникума предложения по совершенствованию деятельности классного руководителя.



## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о классном руководстве в техникуме является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.