	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>

Регистрационный номер 05.08

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
*Ч.Д. Тумунбаяров*  
 Ч.Д. Тумунбаяров  
 «*22*» *февраля* 20*22*г.


ОРИГИНАЛ



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве в студенческих группах  
 колледжа**

Чита 2022

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о классном руководстве в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.от 23.07.2013)«Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464(ред. от 28.08.2020);
- Приказом Минобрнауки РФ от 03.02.2006 N 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных, общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- инструктивно-методическими документами Министерства Просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
- Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- должностными инструкциями классного руководителя.

1.2 Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

1.3 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

1.4 Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе колледжа.

1.5 Свою деятельность классный руководитель ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, Советом студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом-организатором.



## 2 ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 2.1 Аналитическая функция:


- изучение индивидуальных особенностей обучающихся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- выявление специфики и определение динамики развития учебного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в учебной группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 2.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования учебного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом.

### 2.3 Организационно-координирующая функция:

- формирование учебного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в учебном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа, колледжа и социума;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- участие в работе собраний классных руководителей ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», Совета по профилактике правонарушений обучающихся;
- ведение документации классного руководителя ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>

#### 2.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- оказание помощи каждому обучающемуся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

### **3 ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность учебного коллектива и колледжа.

3.3 Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже;

3.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» ;

3.5 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.


3.6 Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

3.7 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

3.8 Пропагандировать здоровый образ жизни;

3.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания;

3.10 Контролировать посещение учебных занятий обучающих своей группы;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>

3.11 Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

3.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;

3.13 Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с учебной группой;

3.14 Вести документацию по учебной группе (личные дела обучающихся, классный журнал), план воспитательной работы в группе, социальная карта группы, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);

3.15 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

3.16 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внеколледжных мероприятий;

3.17 Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

## **4 ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

4.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося учебной группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

4.3 Выносить на рассмотрение администрации ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», педагогического совета, органов студенческого совета самоуправления, родительского комитета, предложения, инициативы.

4.4 Самостоятельно планировать воспитательную работу с учебным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности учебного коллектива и проведения мероприятий.

4.5 Приглашать в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.



4.6 Классный руководитель ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников,

Положения ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и настоящего Положения.

5.2 Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися:

5.2.1 Классный руководитель ежедневно:

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

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями;

- анализирует состояние успеваемости в учебной группе в целом и у отдельных обучающихся;

- представляет заместителю директора по воспитательной работе, заведующей очным отделением отчет по посещаемости учебной группы;

5.2.3 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей учебной группе;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- поддерживает связь с родителями и при необходимости приглашает их в колледж;

- организует работу актива группы;

5.2.4 Классный руководитель каждый семестр:



- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит классные родительские собрания;

#### 5.2.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» в течение года;
- составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя (КТП));
- собирает и представляет отчетность об обучающихся учебной группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

5.5 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

5.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе.

5.7 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического или методического советах, административном совещании.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 6.1. Рабочая программа воспитания по специальности;
- 6.2. План воспитательной работы – календарно-тематический план на год;
- 6.3. Классный журнал (Электронный журнал, дневник).



- 6.5. Социальная карта группы;
- 6.6. Методические материалы воспитательных мероприятий;
- 6.7. Портфолио группы и портфолио студентов.

## 7 МЕХАНИЗМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

7.1. Механизмы материального стимулирования классных руководителей:

7.1.1. Ежемесячные выплаты за осуществление классного руководства в размере 20% от должностного оклада.

7.1.2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 тысяч рублей с учетом районного регулирования из средств федерального бюджета.

7.1.3. Материальное стимулирование качества и эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству, реализующееся с использованием механизмов многоканального финансирования с учетом предложенных подходов и критериев оценки эффективности этой деятельности (положение о конкурсе классных руководителей).

7.2. Механизмы нематериального стимулирования классных руководителей

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией колледжа;

- создание системы наставничества и организацию методического объединения классных руководителей;


- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального



	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>


## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение о классном руководстве в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» утверждается директором.

8.2 Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия и утверждения директором ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» нового Положения.

8.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Методического совета колледжа и утверждается приказом директора.

8.4 Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» руководствуется действующим законодательством РФ.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о классном руководстве в студенческих группах колледжа</b>

мастерства;

- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления, для профилактики профессионального выгорания.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда классных руководителей в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности классных руководителей в СМИ и на официальных сайтах и учредителя;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
о классном руководстве в  
студенческих группах колледжа

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

Зам. директора по УР

В.А. Лисовская

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зав. общежитием

М.В. Федик

Социальный педагог

С.А. Карелина

Социальный педагог

Ю.И. Лоншакова

Специалист по качеству образования

Е.С. Белявцева



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

## Положение

о классном руководстве в студенческих группах колледжа

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	8	0	0	Постановление губернатора Заб.кр. №153 от 23.11.2020 г.		Белявцева Е.С.	11.01.21	11.01.21
2	2	0	0	Приказ Минобрнауки Заб.кр. №531-к от 12.08.2021 г.		Белявцева Е.С.	31.08.21	31.08.21
3	2	0	2	Приказ Министерства образования и науки Забайкальского края № 76-к от 21.02.2022		Белявцева Е.С.	22.02.22	22.02.22