

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол от 16 июня 2025 года № 7

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РК СТТ
_____ Мудрая Г.П.
Приказ от 17 июня 2025 года № 468

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В ГБПОУ РК «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. Разработано заместителем директора по УВР Мудрой Г.П.
2. Введено в действие Приказом от 17 июня 2025 года № 468
3. Положение о классном руководстве в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»
4. Срок пересмотра – по необходимости

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Сакский технологический техникум» (далее – ГБПОУ РК СТТ, Техникум), реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, регламентирует нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей учебных групп.

1.2. Классный руководитель учебной группы (далее – классный руководитель) назначается приказом директора, сроком на один год.

1.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам и отвечает за организацию и координацию образовательного и воспитательного процессов в закрепленной за ним учебной группе.

1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Положением «О ведении электронного журнала в ГБПОУ РК «Сакский техникум» от 25.08.2023 года №426/1;

-Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ РК СТТ;
- Приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РК СТТ;
- Решениями Педагогического совета;
- Рабочей программой воспитания;
- Календарным планом воспитательной работы.

1.5. Основными принципами деятельности классного руководителя учебной группы являются:

- личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся;
- системность и планомерность;
- сотрудничество с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ориентация на интересы, потребности и возможности каждого обучающегося.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций на практике.

2.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;

2.2. Прогностическая:

- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- предвидение результата намеченного дела;
- определение перспектив жизни и деятельности обучающихся учебной группы;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений;
- анализ семейного воспитания каждого обучающегося;

2.3. Организационно-координирующая:

- организация и стимулирование деятельности обучающихся;
- помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов самоуправления;
- установление связей семьи, образовательного учреждения, социума;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- оказание помощи и поддержка тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции;
- оказание помощи и поддержка обучающимся в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности
- формирование коллектива учебной группы;
- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме;
- мотивирование обучающихся к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых мероприятий;
- участие в работе Педагогического совета, административных и методических совещаниях; ведение документации;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеучебной деятельности и проживания в студенческом общежитии

иногородних обучающихся;

2.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- помощь в адаптации каждого члена учебной группы в коллективе;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- помощь в установлении отношений с социумом;
- проведение профилактической работы, направленной на пресечение экстремизма в молодежном сообществе;
- проведение антикоррупционной пропаганды среди обучающихся.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- изучать индивидуально-личностные особенности и морально-психологические качества каждого обучающегося;
- формировать в учебной группе систему воспитательной работы;
- оказывать помощь обучающимся (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения;
- способствовать созданию условий для успешной учебы обучающихся, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы;
- подводить итоги успеваемости и составлять с обучающимися индивидуальные планы ликвидации пробелов и задолженностей;
- вносить предложения по организации учебного процесса, анализировать текущую и итоговую успеваемость обучающихся и информировать их родителей;
- проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям и находящимся в группе риска –

разъяснять обучающимся нормы и правила внутреннего распорядка Техникума, их права и обязанности;

-проводить с обучающимися инструктажи по соблюдению техники безопасности во время нахождения на учебных занятиях и другим направлениям в меру своей компетентности;

-способствовать формированию личности, интеллектуальному, духовному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина и как профессионала;

-проявлять заботу о моральной и социальной защите обучающихся, формировать у них навыки здорового образа жизни;

-содействовать внеучебной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, объединений, спортивных секций, студенческих отрядов ГБПОУ РК СТТ;

-организовывать классные часы, конкурсы, диспуты, «круглые столы» и другие мероприятия, способствующие становлению личности, формированию мировоззренческих взглядов, повышению культурного уровня;

-разрабатывать планы воспитательной работы в учебной группе с отражением всех направлений и модулей воспитательной работы;

-вести установленную документацию учебной группы, составлять планы и отчеты работы за учебный год;

-постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;

-осуществлять связь с родителями (законными представителями), информировать их по вопросам успеваемости, посещаемости и проживания в студенческом общежитии иногородних обучающихся, проводить родительские собрания в группе;

-организовывать дежурство обучающихся в кабинетах, по колледжу, на закрепленной территории и участие в других видах общественно полезного

труда;

-осуществлять контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии, соблюдение порядка и режима проживания ими, выполнения правил проживания в студенческом общежитии;

-вести дневник классного руководителя (куратора), включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы;

-вести журнал учебных занятий, ведомости успеваемости за семестр, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы;

-вести зачетные книжки обучающихся;

-организовывать продление студенческих билетов;

-вести ведомости посещаемости занятий за месяц, семестр, год;

-характеристики на всех обучающихся по мере необходимости;

-составлять индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы риска»);

-осуществляет сбор документов для первоначальной постановки на воинский учет;

-содействует в прохождении профилактического медицинского осмотра, вакцинировании обучающихся профилактическими прививками;

-участвовать в заседаниях совета по профилактике безнадзорности и правонарушений при рассмотрении обучающегося учебной группы;

- контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных занятиях в электронном журнале;

- контролировать выставление преподавателями оценок обучающихся группы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

- информировать родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ;

- сообщать администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении

(после его выбытия);

- выверять правильность анкетных данных об обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2. Классный руководитель учебной группы имеет право:

-выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценных ориентаций обучающихся;

-вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе и во время учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся в учебной группе и использовать полученные сведения в воспитательных целях;

-вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение установленных правил внутреннего распорядка Техникума, устава и иных локально-правовых актов ГБПОУ РК СТТ;

-получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, специалистов социально-психологической службы и библиотеки по проблемам воспитания, повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях;

-участвовать во всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся закрепленной учебной группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. Классный руководитель учебной группы соблюдает календарный план воспитательной работы, предусмотренный образовательной программой, в учебной группе.

4.2. Работа классного руководителя учебной группы требует затрат рабочего времени, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом, и

соответствующей дополнительной оплаты труда за классное руководство.

4.3. Классный руководитель учебной группы в своей работе взаимодействует с обучающимися, преподавателями, специалистами социально-педагогической службы Техникума (социальный педагог, педагог-психолог) по сопровождению обучающихся, воспитателем студенческого общежития, библиотекарем, руководителем физического воспитания, преподавателем-организатором ОБЖ, семьей обучающегося с целью создания в учебной группе морально-психологического климата, благоприятного для сотрудничества.

С преподавателями:

- совместно вырабатывает общие педагогические требования и подходы к обучающимся в учебно-воспитательном процессе на основе целей рабочей программы воспитания;

- представляет интересы обучающихся учебной группы на Педагогическом совете;

- привлекает преподавателей к работе с родителями (законными представителями);

- способствует включению обучающихся в систему работы по профессиональной подготовке и общеобразовательным предметам: конкурсы, проекты, олимпиады, чемпионаты и другие мероприятия.

С педагогом-психологом:

- изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме;

- координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), их консультированную поддержку;

- анализирует развитие коллектива учебной группы, определяя познавательные, творческие способности и возможности обучающихся;

- координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности коллектива обучающихся со стороны других участников воспитательного процесса;

С педагогом-психологом:

- участвует в составлении календарного плана воспитательной работы;
- выявляет инициативных и творческих ребят, участвует в выборе актива группы;
- обсуждает предстоящие плановые и внеплановые мероприятия, с последующим вовлечением обучающихся в творческий процесс;
- участвует в подготовке к праздничным и другим мероприятиям.

С социальным педагогом:

- выявляет интересы и потребности обучающихся, трудности и проблемы, отклонения в поведении и адаптации к социальной среде;
- выявляет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке, для обеспечения социальными гарантиями и льготами;
- контролирует постановку на государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и других материальных гарантий;
- консультирует обучающихся и их законных представителей в вопросах стипендиального обеспечения и о других формах социальной помощи.

С воспитателем студенческого общежития:

- взаимодействие по вопросам проживания обучающихся в общежитии, поддержание постоянной связи с целью координации воспитательных воздействий;
- забота о создании условий проживания иногородних обучающихся в закрепленных комнатах;
- поддержание порядка и режима проживания обучающихся, выполнения ими правил проживания в студенческом общежитии;
- контроль над поведением и деятельностью обучающихся во внеурочное время в общежитии.

С библиотекарем:

- содействует в обеспечении обучающихся учебниками и учебной литературой;

-содействует по организации пользования обучающимися электронными библиотеками;

-расширяет круг чтения обучающихся и способствует формированию у них отношения к нравственным идеалам, этническим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

С руководителем физического воспитания:

-вовлекает обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия, спортивные секции;

-внедряет в своей группе комплекс ГТО и систематизирует выполнение нормативов, ведет учет спортивных достижений учебной группы;

-участвует в работе по профилактике вредных привычек.

С преподавателем-организатором ОБЖ:

-вовлекает обучающихся в военно-спортивные мероприятия;

-осуществляет сбор документов по постановке на первичный воинский учет;

С семьей обучающегося:

-проводит родительские собрания с целью ознакомления родителей с содержанием учебно-воспитательного процесса, вовлечения родителей в жизнедеятельность учебной группы, повышения педагогической и психологической культуры родителей, а также с целью информирования о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся;

-проводит консультации, индивидуальные беседы по вопросам учебно-воспитательной работы с целью мотивации обучающихся, а также по результатам наблюдения за поведением обучающихся в значимых для них ситуациях;

-оказывает помощь родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся.

4.4. Классный руководитель учебной группы формирует отчет о проделанной работе 1 раз в год.

Оценка работы классного руководителя производится на основе анализа учебных и общественных показателей учебной группы, дисциплины и участия, обучающихся в общественной жизни Техникума с учетом следующих критериев:

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- выполнения мероприятий, согласно календарному плану рабочей программы воспитания;
- участие учебной группы в общих делах Техникума;
- общий психологический климат в учебной группе, социальная защищенность каждого обучающегося и комфортность, система взаимоотношений в коллективе;
- роль и место группы в студенческом коллективе Колледжа;
- активная позиция классного руководителя (куратора), его участие в процессах воспитания.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

5.1. Классный руководитель формирует и ведет документацию по учебной группе – журнал, основными позициями содержания которого являются:

- план воспитательной работы учебной группы на учебный год;
- отчет по итогам воспитательной работы за учебный год;
- журнал классного руководителя включающий материалы личного дела обучающихся учебной группы;
- ведомости успеваемости за семестр, за год, сводную ведомость обучающихся выпускной группы;
- зачетные книжки обучающихся;
- ведомости посещаемости занятий за месяц, семестр, год;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы

риска»);

-планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

-протоколы родительских собраний.

-сведения о родителях с контактными данными;

-социально-педагогический паспорт учебной группы;

-индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и «группы риска»);

-листы бесед с обучающимися и родителями;

-ежемесячные отчеты о посещаемости учебных занятий обучающимися;

-план и отчет о воспитательной работе в группе за учебный год.

6. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

6.1. Ежедневно:

-контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

-контроль за обучающимися, проживающими в общежитии (соблюдение ими правил проживания общежитии);

-принятие действенных мер по предупреждению и пресечению дисциплинарных нарушений обучающимися учебной группы в учебное время;

- индивидуальная работа с обучающимися учебной группы.

6.2. Еженедельно:

-проверка успеваемости;

-индивидуальная работа с родителями;

-проведение классных часов.

6.3. Ежемесячно:

-проверка успеваемости обучающихся и информирование родителей;

-участие в воспитательных мероприятиях (по календарному плану воспитательной работы);

- оформление журнала учебных занятий закрепленной учебной группы;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- решение других вопросов.

6.4. Один раз в полугодие:

- организация и проведение родительских собраний;
- анализ итогов промежуточной аттестации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины обязанностей классного руководства, классные руководители несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители могут быть освобождены от выполнения ими классного руководства в учебной группе в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих на территории ГБПОУ РК СТТ