

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И. Залалов

« 6 » октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

~~СМК-НСН-04-09-2021~~

СМК-ПВР-ВР-04-2021

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по воспитательной работе	И.Г.Павлова		

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела РК и АПО	Е.П.Русских		
Заместитель директора по учебной работе	Э.Р.Соколова		

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогический совет

Педагогический Совет
Протокол № 2 от « 6 » октября 2021 г.

1 Общие положения

1.1 В формировании личностных качеств, необходимых выпускнику колледжа, большая роль отводится воспитательной работе. Для более эффективного решения воспитательных задач создается система классного руководства.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка,
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Государственными Программами развития воспитания;
- Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Другими законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), утверждёнными в колледже программами и планами воспитательной работы.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.3 Непосредственное руководство работой классного руководителя и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по ВР.

1.4 Классный руководитель функционально подчиняется заместителям директора (по направлениям), заведующей отделением, заведующей воспитательной работой.

1.5 Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с администрацией колледжа, учебным отделом, преподавателями, педагогами-организаторами, руководителями практик, родителями студентов.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учебного заведения, иных локальных актов, 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 студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности студентов к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;
- 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 студентов, использование здоровьесберегающих технологий;
- ведение документации классного руководителя (определяется руководителем структурного подразделения).

3.3. Коммуникативная функция:

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

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- ежедневный контроль за посещением учебных занятий;

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка, Единых педагогических требований к студенту, требований техники безопасности.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1 определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.2 знакомить студентов с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Единых педагогических требований к студенту и требовать их соблюдение.

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

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

4.5 осваивать новые технологии воспитания;

4.6 осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы:

- выявлять причины неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы.

- ежедневно контролировать посещение учебных занятий студентами группы, текущую и семестровую успеваемость.

- еженедельно 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, выходы в музеи, театры, кино, групповые вечера, встречи с интересными людьми; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности;

4.10 содействовать вовлечению студентов в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;

4.11 своевременно выявлять и отслеживать 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, вести личные дела студентов;

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

- 4.13 осуществлять работу по социальной поддержке студентов, защиту их прав и интересов;
- 4.14 содействовать формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе;
- 4.15 вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- 4.16 способствовать культурному и физическому совершенствованию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни;
- 4.17 поддерживать постоянную связь с родителями студентов 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 студентам в подготовке портфолио;
- 4.19 планировать свою деятельность по классному руководству (на полугодие, год) 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 методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумах;
- 4.21 повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;
- 4.22 вести документацию по группе (**журнал группы: дневник наблюдения классного руководителя, план воспитательной работы, отчёты по направлениям, инструктажи, протоколы родительских собраний, классных мероприятий, ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, характеристики студентов группы, статистические данные, списки, др.**);
- 4.23 организовывать и руководить работой группы во время дежурств, санитарных субботников и других работ, проводимых учебным заведением;
- 4.24 соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий;
- 4.25 организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий студентами группы;
- 4.26 предпринимать воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у студентов стойкой направленности на совершение противоправных действий.
- 4.27 оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт;
- 4.28 ежедневно организовывать и контролировать получение горячего питания студентами (НПО), обеспечивать соблюдение режима посещения столовой, порядок в ней (сопровождать студентов в столовую, подавать заявку на отпуск питания заведующему столовой);
- 4.29 контролировать состояние ЖБУ студентов группы, оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии.

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 колледжа, 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 студентов к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении студентов 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 студентов 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 со студентами;

5.7 приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов 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, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

6.2 Классные руководители должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

6.3 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 не посещения учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- сопровождает студентов группы в различных групповых мероприятиях.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (может проводиться классным руководителем в произвольной форме);
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- посещает общежитие колледжа (при наличии);
- проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу по информированию родителей о состоянии учебно-воспитательных дел в группе;
- организует работу группового актива.
- представляет заведующей отделением итоги посещаемости и успеваемости, отчет о проделанной работе студентов группы за месяц (до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом).
- участвует в работе Совета по профилактике (при наличии участников).

Классный руководитель каждый семестр:

- готовит до указанного числа документацию по группе;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит классное родительское собрание (1 раз в квартал);
- участвует в работе объединения классных руководителей;
- представляет заведующей отделения отчет об успеваемости студентов группы за семестр;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личный журнал группы;
- оформляет и предоставляет на проверку документацию по группе п. 4.22.
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года (бланк);
- составляет план воспитательной работы в группе на семестр/год (план работы классного руководителя);
- собирает и представляет зам. директора по УР, ВР, УПР, НМР статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и прочее);
- проводит открытое внеклассное мероприятие;
- проводит подготовку студентов и лично участвует в конкурсах различного уровня воспитательной направленности.

Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе (до указанной даты, часа).

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, заседаниях педагогического или методического советов, административном совещании.

7. Порядок оплаты за классное руководство

7.1 Оплата за классное руководство производится в соответствии с Трудовым договором, Положением об оплате труда, Постановлением Кабинета Министров РТ № 671 от 10.08.2020г.

7.2 Мастерам производственного обучения оплата за классное руководство производится в счёт ставки мастера.

За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель может быть выдвинут к установленным в колледже формам поощрения.

За некачественное, недобросовестное выполнение обязанностей на педагогического работника, ведущего классное руководство накладывается взыскание в соответствии с законодательством РФ.

ЦИКЛОГРАММА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ПЕРИОД	
ЕЖЕДНЕВНО	— определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещения учебных занятий
	— организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении
	— сопровождает студентов группы в различных групповых мероприятиях
ЕЖЕНЕДЕЛЬНО	— проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (может проводиться в произвольной форме)
	— организует работу с родителями по ситуации
	— проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе, по ситуации
	— анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов
ЕЖЕМЕСЯЧНО	— посещает уроки в своей группе
	— посещает общежитие колледжа (при наличии)
	— проводит консультации у психолога и отдельных преподавателей
	— решает хозяйственные вопросы в группе
	— организует работу по информированию родителей о состоянии учебно-воспитательных дел в группе
	— организует работу группового актива
	— представляет заведующей отделением итоги посещаемости и успеваемости, отчет о проделанной работе студентов группы за месяц (до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом).
	— участвует в работе Совета по профилактике (при наличии участников)
КАЖДЫЙ СЕМЕСТР	— готовит до указанного числа документацию по группе
	— проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся
	— проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр
	— проводит классное родительское собрание (1 раз в квартал)
	— участвует в работе объединения классных руководителей
	— представляет заведующей отделения отчет об успеваемости студентов группы за семестр
ЕЖЕГОДНО	— оформляет личный журнал группы
	— предоставляет на проверку документацию по группе: (журнал группы: дневник наблюдения классного руководителя, план воспитательной работы, отчёты по направлениям, инструктажи, протоколы родительских собраний, классных мероприятий, ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, характеристики студентов группы, статистические данные, списки, др.)
	— анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года (бланк)
	— составляет план воспитательной работы в группе на семестр/год (план работы классного руководителя)
	— собирает и представляет зам. директора по УР, ВР, УПР, НМР статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и прочее)
	— проводит открытое внеклассное мероприятие
	— проводит подготовку студентов и лично участвует в конкурсах различного уровня воспитательной направленности

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Любишева М.Н.		
2.	Нургалиева А.Ш.		
3.	Еликов О.Д.		
4.	Шайдуллина Ю.В.		
5.	Булдакова К.Э.		
6.	Шмакова А.Ф.		
7.	Сафиуллина Л.М.		
8.	Цыбина Е.А.		
9.	Мавлекеева Л.И.		
10.	Сайткулова О.Р.		
11.	Борисенкова Е.А.		
1.	Сафиуллина Л.М.		
2.	Айметдинова У.А.		
3.	Латыпова Л.А.		
4.	Алпатов Т.С.		
5.	Макогон О.В.		
6.	Косова А.Н.		
7.	Галиуллина З.И.		
8.	Михайлова Л.Н.		
9.	Данилова В.П.		
10.	Гоголева Г.С.		
1.	Зиятдинов И.Р.		
2.	Халиулина А.Р.		
3.	Халимова Л.А.		
4.	Павлова А.В.		
5.	Рязанов Е.В.		
6.	Сазанова Т.В.		
7.	Есырева О.А.		
8.	Самигуллина А.Ф.		
9.	Захарова А.П.		
10.	Ефремова И.В.		
11.	Лещева И.В.		
12.	Низамеева Л.А.		
13.	Шамсутдинова Н.З.		
14.	Ходакова И.В.		
15.	Шигапова Г.А.		

16.	Сальманова К.А.		
17.	Пальчикова А.Р.		
18.	Гимадеева Т.А.		
19.	Назипова Д.М.		
20.	Насыртдинов Р.Ф.		
21.	Авдеева А.Г.		
22.	Чигвинцев Е.И.		
23.	Афанасьева Н.А.		
24.	м/ Осипов Б.Н.		
25.	м/ Камалов Р.Ф.		
26.	Ганеева С.С.		
27.	м/ Владимиров В.В.		
28.	Хазиева Я.Р.		
29.	м/ Мингазов Ф.М.		
30.	Богданова Р.Ф.		
31.	Игошина В.В.		
32.	Валиуллина Г.А.		
33.	Зарипов И.М.		
34.	Музалевская Л.З.		
35.	м/Шагидуллин Р.Т.		
36.	м/ Шакиров Ф.Ф.		
37.	м/Самохина Л.В.		
38.	м/Миннебаева Р.Г.		
39.	м/ Шагидуллина Т.М.		
40.	м/ Гильфанова А.А.		
41.	Камалетдинов А.З.		
42.	Сулейманов Р.А.		
43.	Никифорова Т.П.		
44.	Капралова И.А.		
45.	Халикова А.А.		
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			