



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 1 из 14

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

Протокол № 3

от 30 июня 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «Казанский  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ А.Г. Залялова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Казань 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 2 из 14

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору колледжа. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебной работе.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 3 из 14

### **2. Цель деятельности классного руководителя**

Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённой группе условий для саморазвития и самореализации студентов, его успешной социализации в обществе.

### **3. Задачи деятельности классного руководителя**

1. Формирование и развитие коллектива группы.
2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
3. Формирование здорового образа жизни.
4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности студенческого коллектива.
5. Защита прав и интересов студентов.
6. Организация системной работы со студентами в группе.
7. Гармонизация отношений между студентами и педагогическими работниками.
8. Формирование у студентов нравственных смыслов и духовных ориентиров.
9. Организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

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

Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки России №21 от 03.02.2006г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации», также Устава и концепции воспитательной деятельности колледжа.

#### **4.1. Работа со студентами:**

- оформляет учебную и иную документацию (личные дела студентов группы, журнал теоретического обучения, ведомости успеваемости за семестр, списки студентов на стипендиальную комиссию, списки (ведомости посещаемости) о состоянии посещаемости и успеваемости группы, учёт внеучебной воспитательной работы, социальный паспорт и портфолио группы);



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 4 из 14

- ежедневно контролирует посещаемость студентами учебных занятий (в том числе опоздания на занятия), производственной практики, еженедельно отмечая в журнале пропуски;
- поддерживает контакты с координатором расписания, преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования, воспитателями общежития, заведующими отделениями, заместителями директора для координации учебной и внеучебной воспитательной работы;
- проводит работу по сохранению контингента, по повышению качества знаний, успеваемости в группе;
- знакомит студентов группы с Уставом, правилами внутреннего распорядка в колледже и общежитии, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов колледжа, Положением о дежурстве в колледже, контролирует их соблюдение;
- проводит индивидуальные и групповые беседы со студентами, оказывает педагогическую поддержку, даёт рекомендации по учёбе, этике взаимоотношений, совместно с педагогом-психологом и воспитателями помогает студентам адаптироваться в коллективе, общежитии;
- для решения учебно-воспитательных задач классному руководителю необходимо использовать различные формы и методы воспитательного воздействия: классные часы, беседы, диспуты, встречи с выпускниками, работодателями, деятелями науки и искусства, экскурсии, спортивные мероприятия, посещение театров, музеев, концертов, кинофильмов, привлечение студентов к научно-исследовательской работе и т.д.;
- создает условия для формирования и расширения активности студенческого коллектива, развитию потребности к учебе, трудовой и общественной деятельности и в дальнейшем развивает его инициативу, самостоятельность, организованность;
- вовлекает студентов группы в различные формы студенческого самоуправления в учебном процессе, общественной жизни колледжа, студенческом общежитии;
- несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов во время проведения внеучебных мероприятий. Организацию и проведение инструктажей по безопасности жизнедеятельности осуществляют специалист по ГО, классный руководитель и ответственный за мероприятие;
- принимает участие в обеспечении функционирования учреждения при возникновении ЧС антитеррористического характера и пожаробезопасности;
- осуществляет взаимодействие с родителями (или иными законными



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 5 из 14

представителями). Своевременно информирует родителей об успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий и практики через переписку, личные встречи, проводит родительские собрания;

- совместно с социальным педагогом проводит систематическую работу по профилактике правонарушений, организует индивидуальную работу со студентами и семьями, находящимися в социально-опасном положении;

- принимает участие в решении вопросов относящихся к студентам группы: назначение стипендии, материального и морального поощрения студентов; определения дисциплинарных взысканий; улучшения быта студентов и учебы; рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты группы; информировать руководство колледжа о нарушениях, допускаемых студентами и сотрудниками колледжа в процессе учебной и воспитательной работы; осуществлять сбор информации о студентах группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья);

- совместно с педагогом-психологом проводит работу по оценке степени адаптации первокурсников в колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе. Оказывать помощь студентам в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»;

- регулярно ведет дневник классного руководства и ежемесячно до 10 числа сдает заместителю директора по воспитательной работе отчет о проведенных мероприятиях;

- еженедельно предоставляет заведующим отделениями отчет о посещаемости и итоговой ежемесячной аттестации студентов, а также информирует об индивидуальной работе с неуспевающими студентами и нарушителями внутреннего распорядка колледжа;

- ежемесячно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости;

- регулярно проводит классные часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, организации культурно-воспитательной, просветительской и профилактической работы;

- не реже одного раза в 2-е недели посещает общежитие с целью проверки условий проживания и поведения студентов с соответствующей записью в журнале посещений;

- содействует заведующим отделениями в своевременном (до 15 сентября) заключении договоров на обучение на контрактной основе со студентами и их родителями и контроле оплаты за обучение;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 6 из 14

- организует деятельность студенческой группы, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива группы в соответствии с возрастными интересами студентов и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей студентов, динамику их развития;
- изучает жилищно-бытовые условия студентов группы и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- ежегодно в начале учебного года знакомит студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка колледжа, нормами поведения в колледже, Правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией регламентирующую деятельность колледжа и студентов, со структурой и функциями отделов колледжа, расположением служб;
- знакомит студентов с историей и традициями колледжа;
- создаёт благоприятную микросреду и психологический климат для каждого студента в группе, регулирует межличностные отношения между студентами;
- способствует развитию коммуникативных качеств студентов и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы студентов, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведёт учёт детей социально незащищённых категорий, детей из неблагополучных и неполных семей;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выяснением причин пропусков уроков;
- организует социально значимую, творческую деятельность студентов в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению дополнительного образования студентов через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в колледже, учреждениях дополнительного образования;
- совместно с органами студенческого самоуправления ведёт активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья студентов;
- совместно с субъектами профилактики организует работу со студентами по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ, курительных смесей, алкоголя и наркотиков;





**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 7 из 14

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся группы по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение студентами группы правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует активную профилактическую работу за здоровый образ жизни;
- сопровождает обучающихся на оперативные мероприятия проводимые органами УВД;
- участвует в программе профилактики правонарушений;
- осуществляет патриотическое воспитание студентов;
- организует дежурство обучающихся по колледжу, в кабинетах и другим общественным помещениям;
- содействует профессиональному самоопределению выпускников, готовности студентов осознанно овладевать профессиональными навыками. По запросам администрации колледжа предоставляет сведения о трудоустройстве выпускников группы;
- классный руководитель составляет план воспитательной работы с группой в соответствии с планом работы колледжа, в котором должны быть указаны следующие пункты: профилактика суицидального поведения среди студентов, осуществление социально-педагогической профилактики девиантного поведения в студенческой среде; организация профилактической и просветительскую работы среди студентов по противодействию экстремизма и терроризма, а также формирование антикоррупционного мировоззрения;
- привлекает студентов к участию в мероприятиях колледжа. Предоставляет ежемесячно по утвержденной форме отчёт о внеучебной воспитательной работе со студенческой группой. В конце учебного года предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчёт, анализ работы группы и своей деятельности;
- оптимально сочетает разнообразные формы работы со студентами: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи; совместный поиск решения проблемы), групповые (творческие группы, органы самоуправления), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования);
- оказывает помощь в организации и проведении мероприятий антитеррористической направленности и защиты студентов и персонала при ЧС в зданиях;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 8 из 14

- осуществляет патриотическое воспитание у студентов.

**4.2. Работа с преподавателями:**

- способствует установлению взаимодействия между учителями и студентами;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью студентов;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- осуществляет помощь студентам в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора студентов (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов.

**4.3. Работа с родителями (законными представителями):**

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- побуждает родителей (или иных законных представителей) к участию в жизни группы;
- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в семестр);
- организует групповые консультации по вопросам воспитания с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования.

**4.4. Работа с документами:**

- ведение личных дел студентов;
- ведение классного журнала;
- ведение дневника классного руководителя (ежедневник);
- контроль ведения табелей практики;
- составление плана работы классного руководителя;
- составление социального паспорта группы;
- составление портфолио группы;
- передача администрации колледжа документов по предоставлению социальных льгот студентам;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями (законными представителями), со студентами.
- составляет индивидуальный маршрут для студентов, относящихся к категории: зоны высокого риска (красная зона), зоны повышенного риска





**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 9 из 14

(желтая зона), зоны умеренного риска (зеленая зона), регламентированное Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в организациях общего и профессионального образования, утвержденное Министерством образования и науки Республики Татарстан и Министерством внутренних дел по Республике Татарстан по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

### **5. Права и обязанности классного руководителя**

#### **5.1. Классный руководитель имеет право:**

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с группой;
- приглашать в необходимых случаях по согласованию с администрацией колледжа родителей учащихся;
- участвовать в работе структур самоуправления колледжа: педсовета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности колледжа;
- обращаться в компетентные органы учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.
- классный руководитель имеет право (по предварительному согласованию с преподавателем) присутствовать на лекциях, семинарах, практических занятиях, проходящих в группе;
- классный руководитель имеет право участвовать в выработке и принятии решения по персональным делам обучающихся и студентов группы (отчисление из колледжа, перевод и т.д.);
- классный руководитель вправе принимать участие в работе органов студенческого самоуправления группы, вносить предложения по улучшению деятельности этих органов, привлечению обучающихся и студентов группы к выполнению оперативных заданий в их работе, выдвигать кандидатуры обучающихся и студентов для избрания в органы самоуправления группы колледжа и общежития;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 10 из 14

- классный руководитель имеет право (по предварительному согласованию с преподавателем) присутствовать на лекциях, семинарах, практических занятиях, проходящих в группе;

-классный руководитель имеет право участвовать в выработке и принятии решения по персональным делам обучающихся и студентов группы (отчисление из колледжа, перевод и т.д.);

- классный руководитель вправе принимать участие в работе органов студенческого самоуправления группы, вносить предложения по улучшению деятельности этих органов, привлечению обучающихся и студентов группы к выполнению оперативных заданий в их работе, выдвигать кандидатуры обучающихся и студентов для избрания в органы самоуправления группы колледжа и общежития.

**5.2. Классный руководитель не имеет права:**

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;

- использовать академическую оценку для наказания обучающегося;

- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью для наказания ребёнка;

обсуждать своих коллег с обучающимися группы или их родителями (законными представителями).

**Классный руководитель несет персональную ответственность за раннее выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении, обучающихся, склонных к совершению правонарушений.**

**6. Оценка эффективности осуществления функций классного  
руководителя**

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся группы.

6.3. Основным критерием деятельности руководителя является эффективная работа со студентами, родителями, преподавателями-предметниками, а также взаимодействие с работниками колледжа, дополнительного образования, общественностью и т.д.

6.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 11 из 14

результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел 2 «Обязанности», пп.2.1-2.4), определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся группы и их родителей.

6.5. Оценка работы Классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов со студентами;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента;
- нарушения трудовой дисциплины.

6.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся группы в мероприятиях колледжного, районного, городского и регионального масштаба;
- использования информационных технологий обучающимися и руководителем;
- ведения документации Классного руководителя в соответствии с требованиями.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 12 из 14

**Лист ознакомления  
с Положением о классном руководстве  
ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. классного руководителя</b>	<b>Подпись</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 13 из 14

33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 14 из 14

70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		