

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Л.А. Чуракова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ  
имени И.Н. Шатилова»  
\_\_\_\_\_ А.А. Булатова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие  
приказом №415  
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № В/4

**ОРИГИНАЛ**

**Положение**  
**о классном руководителе**

с Чапаевка, 2024г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Федерального Закона от 29.10.2012г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конвенции о правах ребенка, Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; а также Уставом и локальными правовыми актами ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н.Шатилова» (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), Концепцией воспитательной работы в техникуме; утверждёнными в образовательном учреждении программами и планами воспитательной работы.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н.Шатилова».

1.3. Главным направлением деятельности классного руководителя является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Вся работа со студентами группы строится на сотрудничестве с органами студенческого самоуправления.

1.6. Классный руководитель работает в тесном контакте с заместителем директора по учебной работе, педагогом-психологом, преподавателями, мастерами ПО, родителями, активом группы и студентами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью классного руководителя возлагается на заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГБПОУ «ЧАТ имени И.Н.Шатилова», иных локальных актах, 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 обучающихся 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 обучающихся группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### **3.1. Аналитико-прогностическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- 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 обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива обучающихся, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического 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 техникума во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;
- ведение документации классного руководителя.

#### **3.3. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

### **3.4. Контрольная функция:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

### **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 обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требовать их соблюдение;

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

4.4 Строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, 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 обучающихся группы. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую

успеваемость обучающихся группы, посещение ими учебных занятий. 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 ученического 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 обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и техникума в целом, изучать индивидуальные особенности личности;

4.10. Содействовать вовлечению обучающихся в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;

4.11. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, 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 техникума;

4.12. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

4.13. Осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся, защиту их прав и интересов;

4.14. Содействовать формированию интереса к специальности, привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе;

4.15. Вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам; проводить работу по патриотическому воспитанию

обучающихся, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;

4.16. Способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся, пропагандировать здоровый образ жизни;

4.17. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся 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 обучающимся в подготовке портфолио;

4.19. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы техникума;

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 классного руководителя, дневник развития обучающихся, план воспитательной работы, отчёт), своевременно представлять в учебную часть ведомости успеваемости и посещаемости занятий обучающимися группы, составлять характеристики обучающихся группы;

4.23. Готовить отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума;

4.24. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий;

4.25. Организовывать и руководить работой группы во время санитарных субботников и других работ, проводимых образовательным учреждением;

4.26. Организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий обучающимися группы;

4.27. Оказывать помощь в постановке обучающихся на воинский учёт;

4.28. Оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии;

4.29. Участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в техникуме, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов ученического 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 обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении обучающихся 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 обучающихся своей группы;

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации техникума;

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы с обучающимися;

5.7. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся 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 училища родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Порядок оплаты за классное руководство**

6.1. Оплата за классное руководство производится в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах».

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

## **7. Формы поощрения**

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

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласовано:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

## **Критерии оценки эффективности работы классного руководителя**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, исполнительская дисциплина;
- эффективность работы по сохранению контингента;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек);
- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности коллектива группы и ученического самоуправления, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектную и исследовательскую деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и трудовая деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, студентов и родителей друг к другу;
- личностный рост обучающихся группы (реальный рост общей культуры студентов, положительная динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в мероприятиях техникума, городских и областных мероприятиях;

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) обучающихся группы;

профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

**Лист ознакомления с локальным нормативным актом**  
**Положение**  
**о классном руководителе**

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата Ознакомле ния	Подпи сь
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.				



