


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

СОГЛАСОВАНО

Решением представительного органа ГПОУ
«Училище (колледж) олимпийского резерва
Тульской области»

 Тарновская Н.В.
от « 05 » 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Училище (колледж)
олимпийского резерва Тульской области»

Архипов А.В.

от « 05 » 02 2025 г.



Положение о классном руководстве
ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

Новомосковск
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ(ред.от 23.07.2013)"Об образовании в Российской Федерации", Разъяснениями Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г. "Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения", Уставом ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области» (далее именуемое «училище») с целью определения функций, обязанностей, ответственности и прав классных руководителей учебных групп училища.

1.2. Классный руководитель является работником ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области» и назначается из числа лиц, имеющих педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы в качестве классного руководителя по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором училища с согласия педагогического работника.

1.4. Классный руководитель назначается на весь период обучения группы с целью повседневного руководства учебной и воспитательной работой в учебной группе.

1.5. Обязанности классного руководителя в училище могут исполнять преподаватели, социальный педагог, педагог - организатор ОБЖ, заведующий отделением.

1.6. Классный руководитель освобождается от обязанностей в связи с окончанием студентов группы училища или по приказу директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего классного руководства и работающего в данной группе.

1.7. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору училища и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, современными технологиями воспитательной деятельности;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.9. Классный руководитель в своей работе руководствуется:

- Декларацией прав и свобод человека,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- Законом "Об образовании в Российской Федерации",
- Разъяснениями Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г.

"Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах

образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения"

- законодательством РФ, правовыми актами и нормативными документами Правительства и Министерства образования РФ, органов государственной власти и управления Тульской области,

- Уставом и локальными актами ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»; приказами и распоряжениями директора училища;

- настоящей инструкцией;

- реализуемой в группе профессиональной образовательной программой, учебным планом, программой воспитательной работы.

1.10. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника, и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей и ответственности по основной должности.

1.11. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленном порядке

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава колледжа, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом колледжа, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Целью деятельности классного руководителя является формирование личности каждого студента группы, как нравственного, самостоятельного, рационально мыслящего, активного человека - законопослушного гражданина РФ, квалифицированного специалиста, способного свободно, разумно, обоснованно, на основе современного уровня знаний, выработать собственное мировоззрение, взгляды и убеждения; нацеленного на нахождение взаимопонимания и сотрудничество с другими людьми и группами людей, способного на этой основе быстро адаптироваться к изменяющимся условиям на рынке труда.

2.3. Основные задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, развитие его потенциальных способностей;

- формирование и развитие коллектива группы;

- формирование культуры личности студентов,

- воспитание гражданственности, духовности, инициативности и самостоятельности;

- формирование уважения к правам и свободам человека;

- защита прав и интересов студентов;

- формирование здорового образа жизни;

- организация социально значимой, творческой деятельности студентов;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и работниками училища.

3. Функции классного руководителя

3.1 Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости, посещаемости во взаимодействии с медицинской и психологической службами колледжа (при наличии).

3.2 Организационно-координирующая:

- обеспечение связи между колледжем и семьей; установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся,
- оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через зав. отделением, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников колледжа);
- взаимодействие с обучающимися педагогическими работниками училища, с преподавателями учебных дисциплин;
- координирование учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива группы.

3.3 Коммуникативная:

- индивидуальное взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, в установлении отношений с социумом.

3.4 Прогностическая:

- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- предвидение результатов воспитательной работы намеченного дела, последствий складывающихся в коллективе отношений
- построение модели воспитательной педагогической системы, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- определение перспектив жизни и деятельности учебной группы;

3.5 Социальная:

- создание коллектива группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого индивидуума;
- выявление и учет студентов социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий студентов.

3.6 Контрольная:

- контроль за ходом учебного и воспитательного процесса,
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий каждым обучающимся;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов колледжа обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1 Планирование, организация и контроль учебной и внеучебной деятельности учебной группы, закрепленной за данным классным руководителем.

4.2 Участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формирование на ее основе календарного плана воспитательной работы группы на год и на месяц.

4.3 Ведение необходимой документации классного руководителя, своевременное заполнение необходимых ведомостей и списков группы в учебных журналах.

4.4 Составление характеристик на студентов 1 раз в год - для хранения в личном деле, и для предоставления в различные органы - по мере необходимости.

4.5 Ежедневный контроль и учет посещаемости и успеваемости студентов в группе, предоставление ежемесячного отчета по результатам посещаемости и успеваемости, выявление и устранение причин низкой успеваемости; помощь студентам в учебной деятельности.

4.6 Координирование воспитательной деятельности преподавателей, ведущих обучение в закрепленной группе.

4.7 Изучение личности каждого студента в группе, его склонностей, интересов; учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

4.8 Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата в группе.

4.9 Защита и охрана прав обучающихся, с особым вниманием "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей; активное сотрудничество с советником директора по воспитанию, социальным педагогом, педагогом - организатором, воспитателями.

4.10 Развитие у студентов навыков общения, помощь студентам в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, преподавателями, родителями.

4.11 Формирование студенческого самоуправления в группе, формирование актива группы.

4.12 Проведение тематических классных часов, собраний, бесед со студентами с периодичностью 1 раз в неделю.

4.13 Участие в подготовке и проведении мероприятий по нравственному, трудовому, правовому, социальному воспитанию обучающихся, их физическому и эстетическому развитию, подготовке к защите Отечества.

4.14 Обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников во время проводимых мероприятий и занятий.

4.15 Вовлечение обучающихся в общественную жизнь училища: организация участия учебной группы в общих мероприятиях, соревнованиях, субботниках и других мероприятиях.

4.16 Содействие получению дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учебном заведении, учреждениях дополнительного образования и по месту жительства;

4.17 Активная пропаганда здорового образа жизни совместно с органами самоуправления;

4.18 Постоянное взаимодействие с родителями (или лицами, их заменяющими) с подтверждением записи в журнале классного руководителя.

4.19 Организация и проведение родительских собраний 1 раз в семестр и по мере необходимости.

4.20 Регулярное посещение классными руководителями студентов, проживающих в общежитии с целью анализа условий проживания и оказания помощи в организации быта и досуга; поддержание постоянных контактов с воспитателями общежития.

4.21 Участие в работе методических объединений и других формах методической работы.

4.22 Систематическое повышение своей профессиональной квалификации как классного руководителя.

5. Обязательная документация классного руководителя

В перечень обязательной документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, включается следующий набор документации:

- журнал классного руководителя учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы (ведомости пропусков занятий);
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация о проводимых классных часах (утвержденный план мероприятия, сценарий, методическая разработка, наглядные материалы (если есть), отчет о проведенном мероприятии, отчет о работе за семестр);
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

6. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

6.1 Присутствовать на любых учебных занятиях по обучению, при промежуточной и итоговой аттестации, на всех мероприятиях, проводимых в училище. Давать свой анализ и замечания по воспитательной стороне этих занятий и мероприятий.

6.2 Проводить, при необходимости, совещания с преподавателями, ведущими обучение в группе, активом группы для выработки единых позиций, взглядов, стратегии и тактики воспитания, для планирования, согласования и координации совместной воспитательной работы со студентами группы.

6.3 Приглашать в училище родителей обучающихся (лиц их заменяющих) вверенной ему группы для совместного разрешения проблем воспитания и обучения студентов.

6.4 Представлять администрации, педагогическому совету:

- предложения по изменению воспитательного процесса в группе, училище.
- предложения, при необходимости согласованные с педагогическими работниками, ведущими обучение в группе и общественными организациями, о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте, общественной деятельности и т.д.

6.5 Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими их обязанностей, нарушение ими установленного порядка или дисциплины.

6.6 Беспрепятственно запрашивать и получать из любого источника необходимую информацию об обучающихся своей группы по любым вопросам, касающимся воспитания.

6.7 Самостоятельно выбирать и применять методики и средства воспитания; пособия, материалы, методы контроля результатов воспитания, которые не вправе, однако, причинять ущерб законным правам и свободам обучающихся, их человеческому достоинству и репутации, а также здоровью.

6.8 Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

6.9 Участвовать в работе органов самоуправления училища, содействовать их функционированию.

7. Формы работы классного руководителя

7.1 Основной формой воспитательной деятельности классного руководителя является классный час.

7.2 В соответствии со своими обязанностями классный руководитель может выбирать формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7.3 При выборе форм работы с обучающимися, целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед училищем;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

8. Ответственность

Классный руководитель, в порядке установленном законодательством РФ и организационными документами училища, несет ответственность за:

8.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студентов, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.3. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на учебный год и каждый семестр (план утверждается директором училища или заместителем директора по учебной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода).

8.4. Качество воспитания студентов вверенной ему группы, за непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений его воспитанниками в учебной время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

8.5. Жизнь и здоровье воспитанников во время и вследствие проводимых им мероприятий и занятий.

8.6. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату;

8.7. Материальный ущерб, понесенный училищу по его вине или халатности.

8.8. Виновный в причинении училищу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

(Восемь) листов

Дополнительно А.В. Архипов

05 от 2025

