

Рассмотрено на заседании Научно-методического совета, протокол № 29 от 18.11.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледж  
протокол № 11 от 23.12.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледжа  
Протокол № 55 от 06.09.2017 г.  
Утверждено с изменениями на заседании МО классного руководителей  
Протокол № 5 от 30.01.2023 г.



«Утверждаю»  
директор  
ГАПОУ «ЧПК» Т.В. Алешкина

## Локальный акт 4.5.

### Положение о классном руководстве

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность куратора учебной группы в ГАПОУ "Читинский педагогический колледж" (далее колледж).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - 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".
- 1.3 Для организации и проведения систематической воспитательной работы с обучающимися в каждой учебной группе колледжа может назначаться классный руководитель.
- 1.4 Деятельность классного руководителя основывается на принципах гуманизма, демократии, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату (выплата компенсационного характера), что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.
- 1.6 Классный руководитель назначается одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год, из числа педагогических работников колледжа (филиала колледжа) приказом директора колледжа на основании представления заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителем филиала), сроком на один учебный год.
- 1.7. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных работников осуществлять классное руководство на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено классное руководство в двух группах и более, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. В случае необходимости кураторство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих в них учебные занятия. Педагогическому работнику, временно замещающему длительно отсутствующего по

болезни и другим причинам куратора и осуществляющему кураторскую деятельность в учебной группе, устанавливается выплата за кураторство пропорционально времени замещения.

1.8. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Балей). По вопросам организации учебной и воспитательной работы в учебной группе классный руководитель взаимодействует с заведующими кафедрами

1.9. При подаче работником колледжа заявления о назначении его классным руководителем на следующий учебный год учитывается эффективность его работы в учебной группе, качество и своевременность предоставления рабочей документации за предыдущий период.

## **2 Цели и задачи работы классного руководителя**

Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на постоянной основе.

2.1. Основная цель классного руководства

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в группе и Колледже в целом.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- содействие адаптации студентов в образовательной среде;

- участие в формировании корпоративной культуры колледжа, сохранении и развитии традиций колледжа;

- организация работы с обучающимися в учебной группе по основным направлениям воспитательной деятельности: профессиональное становление; гражданско-патриотическое воспитание; духовно-нравственное воспитание; формирование здорового образа жизни, физкультурно-оздоровительная деятельность; развитие студенческого самоуправления, добровольческой деятельности; профилактика безнадзорности, правонарушений и асоциальных явлений среди обучающихся; противодействие идеологии терроризма и профилактика экстремистских проявлений среди студентов;

- сбор, учет и мониторинг основных сведений, необходимых для организации и реализации образовательного процесса, по каждому студенту и группе в целом.

## **3 Обязанности классного руководителя учебной группы**

3.1. Классный руководитель должен знать локальные нормативные акты колледжа, регулирующие организацию воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся колледжа.

3.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать и организовывать воспитательную работу с обучающимися учебной группы;

- работать с информационно-цифровыми ресурсами, в том числе интернет-сайтами, мессенджерами, социальными сетями, интернет-платформами;

- организовывать индивидуальную и групповую работу с обучающимися и их законными представителями;

- вести текущую и отчетную документацию в рамках направления классного руководства.

3.3. В рамках осуществления своей деятельности классный руководитель обязан:

- осуществлять планирование работы с обучающимися учебной группы (основное содержание деятельности классного руководителя отражается в плане работы группы на учебный год). План работы формируется в срок до 10 сентября текущего учебного года и предоставляется заместителю директора по УВР.

- вести Портфолио классного руководителя (фиксировать результаты своей деятельности своевременно и в полном объеме; составлять социальный паспорт группы, составлять отчет о проделанной работе за соответствующий семестр учебного года и предоставлять его заместителю директора по УВР по окончании семестра; отчет за год предоставлять до 30 июня текущего учебного года)
- формировать актив группы, осуществлять систематическое взаимодействие с ним, контролировать его деятельность;
- организовывать воспитательную работу с группой в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- проводить классные часы: не реже 1 раза в неделю со студентами первого и второго курсов (обучение на базе основного общего образования); не реже 1 раза в две недели со студентами третьего и четвертого курсов (обучение на базе основного общего образования), в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);
- владеть информацией о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, проводить мероприятия, направленные на повышение уровня посещаемости и успеваемости обучающихся учебной группы, в том числе индивидуальные беседы с обучающимися и (или) их законными представителями;
- ежемесячно вести учет посещаемости студентов группы и не позднее 5 числа каждого месяца предоставлять информацию заведующему отделением;
- составлять сводную ведомость успеваемости и посещаемости студентов за семестр;
- посещать общежитие с целью оказания воспитательного воздействия на обучающихся учебной группы, проживающих в общежитии, по графику;
- составлять характеристику на обучающегося учебной группы по запросу;
- при организации работы уделять особое внимание несовершеннолетним обучающимся учебной группы, обучающимся, проживающим в общежитии, обучающимся с индивидуальными особенностями, социально незащищенным категориям обучающихся;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся учебной группы по вопросам организации образовательного процесса, через проведение родительских собраний (с оформлением протокола) и индивидуальную работу;
- предоставлять информацию о проведенных мероприятиях с учебной группой для размещения на сайт колледжа (филиала) и в социальные сети официальных аккаунтов колледжа (филиалов колледжа) заместителю директора по УВР;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей с целью получения информационной и методической помощи, обучения, повышения компетентности по основным направлениям социально-воспитательной работы с обучающимися;

#### **4 Права классного руководителя учебной группы**

- 4.1. В рамках осуществления своей деятельности классный руководитель имеет право:
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных обучающихся,
  - вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, улучшению условий жизни, быта и отдыха обучающихся в соответствующие структурные подразделения;
  - вносить предложения о поощрениях и взысканиях для обучающихся учебной группы;
  - получать организационную и методическую помощь от отдела воспитательной и социальной работы;
  - пользоваться инфраструктурой колледжа для проведения организационных, культурно-творческих, спортивных и других мероприятий с учебной группой;
  - оказывать содействие обучающимся учебной группы в защите их законных интересов в рамках своих полномочий;

- участвовать в конференциях и семинарах, посвященных кураторской деятельности. 4.2.  
За классным руководителем сохраняется право на преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год.

#### 5 Документация классного руководителя учебной группы колледжа

- журнал учебной группы;
- материалы личных дел обучающихся группы;
- ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами;
- сводная ведомость успеваемости и посещаемости студентов за семестр;
- портфолио классного руководителя

#### 6 Ответственность классного руководителя учебной группы

##### 6. Классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение этического кодекса колледжа;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- за качественную реализацию рабочей программы воспитания;
- за выполнение плана воспитательной работы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- за своевременное информирование администрации колледжа и родителей обучающихся о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за действия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов;
- за соблюдение требований к ведению документации классного руководителя.