

Утверждено

приказом директора от 29.10.2025г. №692

Согласовано на Педагогическом совете

(протокол от 29.10.2025г. № 2)

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее – учреждение, техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом РФ №273 от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации

-Письмо Минпросвещения России от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях

-Письмом Минпросвещения России от 15.08.2022 №03-1190 «Методические рекомендации по реализации цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»

-Письмом Минпросвещения России от 15.04.2022 №СК-295/06 «Об использовании государственных символов Российской Федерации»

- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 N 850 (ред. от 26.04.2024) "О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)"

- Письмом Минпросвещения России от 09.04.2024 N АН-657/09 "Об обеспечении дополнительных выплат за классное руководство (кураторство)"

- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным

профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»; • основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- Уставом и локальными актами учреждения.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагогического работника/мастера производственного обучения учреждения, направленная на воспитание обучающегося в период образовательного процесса.

1.4. Обязанности по классному руководству возлагаются на педагогического работника/мастера производственного обучения (с его согласия) как, связанные с образовательным процессом, дополнительный объем работ.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе из числа штатных педагогических работников на один учебный год.

1.6. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

1.7. В случае необходимости классное руководство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организации, ведущих учебные занятия.

1.8. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией, заведующими отделениями, преподавателями и родителями студентов. Вместе с ними классный руководитель, учитывая возрастные особенности и уровень общего развития, интересы и склонности обучающихся, организует воспитательную работу своей группы. Непосредственное руководство и контроль деятельности классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.10. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях, нормами ФЗ РФ №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ БТТ и настоящим Положением.

1.11. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, достижение образовательных результатов.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

- Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям современного общества, задачи построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и полконфессионального состава российского общества.
- Формирование и развитие коллектива.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Формирование здорового образа жизни.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей коллектива группы.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Организация внеурочной работы с обучающимися в группе.
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- Формирование у обучающихся духовных ориентиров.
- Организация научно-исследовательской, социально-значимой и творческой деятельности обучающихся.

2.3. Классный руководитель должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в техникуме.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, гигиену
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка обучающихся.

2.4. Классный руководитель должен уметь: общаться с обучающимися, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

2.5. Деятельность классного руководителя группы - составная часть учебно-воспитательного процесса в техникуме.

2.6. Воспитательная деятельность классного руководителя складывается из основных направлений воспитания, отраженных в Рабочей программе воспитания.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие: - Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.

- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования, социального педагога).

- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

- Взаимодействие по организации внеурочной деятельности.

- Организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности студенческого коллектива.

- Организация воспитательной работы с обучающимися по следующим направлениям: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное, профилактическое, культурно-творческое, профессиональноориентирующее.

- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования, олимпиадной и научно-исследовательской деятельности. - Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом

- Ведение документации (личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, отчеты, портфолио групп).

3.2. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы.

- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств

3.3. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития. - Определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося.

3.4. Контролирующие функции классного руководителя, мастера произв. Обучения

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- Контроль и организация внеурочной деятельности.
- Контроль питания.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

4.2. Всесторонне и глубоко изучает интересы и запросы обучающихся, взаимоотношения в семье и группе с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления.

4.3. Осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

- выявляет обучающихся, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;
- осуществляет мероприятия, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- осуществляет благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

4.4. Оказывает помощь активу группы в организации и проведении тематических вечеров, субботников, конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, научно-исследовательской работе, к участию в клубах по интересам, кружках, спортивных секциях. Способствует повышению культурного, профессионального уровня обучающихся, развитию их коммуникативных навыков.

4.5. Индивидуально выявляет причины неуспеваемости и не посещаемости обучающихся и оказывает им действенную помощь.

4.6. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

4.7. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, дает консультации родителям, проводит родительские собрания.

4.8. Своевременно оформляет и сдает документацию группы (зачетные книжки, ведомости, планы воспитательной работы).

4.9. Строит свою работу с обучающимися на основе доверия, взаимоуважения и сотрудничества.

4.10. Развивает самоуправление в группе, приучает к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

4.11. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, проводит инструктаж по охране труда.

4.12. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

4.13. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, существующих в техникуме.

4.14. Содействует профессиональному становлению обучающихся.

4.15. Участвует в работе педсоветов, семинаров.

4.16. Осуществляет проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в группе.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Создавать авторские воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.

5.2. Участвовать в работе Совета студенческого самоуправления, стипендиальной комиссии.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и методического объединения предложения классных руководителей, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

5.4. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите обучающимися курсовых и дипломных работ.

5.5. Представлять директору и Педагогическому совету техникума, стипендиальной комиссии, Совету по профилактике:

- предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в общественной жизни;
- предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения Правил внутреннего распорядка.

6. Формы работы классного руководителя

6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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.).

6.2. Коллективные (Системно-деятельностный подход).

При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся группы.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

7.1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии

- Уровень воспитанности обучающихся.

- Уровень социальной активности (в соответствии с индивидуальным маршрутом).

- Уровень профессионального роста.

7.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- Организация воспитательной работы с обучающимися.

- Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

- Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе.

- Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

8. Режим работы классного руководителя

8.1. Классный руководитель проводит воспитательные мероприятия в группе в соответствии с утвержденным Планом по воспитательной работе техникума.

8.2. Классный руководитель проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности в течение учебного года.

8.3. Классный руководитель проводит родительские собрания в соответствии с утвержденным планом работы техникума или по собственной инициативе.

8.4. Составляет анализ работы за год.

8.5. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.

8.6. Участвует в педсоветах, семинарах, совещаниях, курсах по вопросам воспитания.

8.7. Проводит индивидуальную работу с обучающимися, с родителями

8.8. Составляет характеристики

8.9. Организует работу актива группы

8.10. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

9. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет следующую документацию:

- портфолио группы;
- отчет по воспитательной работе с группой ежемесячно;
- отчетность о посещаемости и успеваемости ежемесячно;
- конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и заполнение отчетной документации по питанию группы.

10. Оценка работы классного руководителя

- Качественное выполнение настоящих обязанностей в полной мере дает право директору техникума использовать поощрения и доплаты, предусмотренные Положением о материальном поощрении работников.