Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

г. Нижний Новгород
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее-Положение) регулирует права и обязанности классного руководителя в ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж".

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- ФГОС среднего профессионального образования;
- нормативных и методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- Устава Колледжа.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель организует и проводит разнообразные виды воспитательной деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося в урочное и внеурочное время.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же документами Министерства образования и науки Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим положением).

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.8. Всю работу по воспитанию обучающихся группы классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по УВР.

1.9. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа из числа штатных преподавателей.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Колледжа, иных локальных актов, 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 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся, воспитания высоконравственного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся,
- формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива группы, поддержка молодежных объединений, студенческого самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров группового коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологического и медико-социального сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

## 3. Обязанности классного руководителя

**Классный руководитель обязан:**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общеколледжного коллективов с учетом индивидуальных особенностей личности обучающегося, условий его жизнедеятельности в семье и Колледже.

3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Колледжа.

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

3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки,

искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

3.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.

3.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с Календарным планом воспитательной работы.

3.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой.

3.13. Вести документацию по группе (портфолио группы):

- план воспитательной работы в группе на учебный год;
- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);
- социальный паспорт группы;
- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий.

3.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей и педагогов дополнительного образования. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с

коллективом обучающихся в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Колледжа.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения групповых, внутриколледжных мероприятий.

## 4. Права классного руководителя

**Классный руководитель имеет право:**

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Колледжа, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления, предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы, групповых мероприятий.

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

4.6. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов, имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 5. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- контролирует дежурство группы по Колледжу и организует его внутри группы;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

5.3. Классный руководитель в течение семестра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит групповое родительское собрание;

5.4. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию Колледжа, статистическую отчетность об обучающихся группы(социальный паспорт, графики успеваемости и посещаемости группы, личные карты обучающихся, справки, характеристики, оформление протоколов родительских собраний, награды, грамоты, благодарственные письма группе, фото и видеоматериалы в электронном виде, методические разработки воспитательных мероприятий .

5.5. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

5.6. 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 студенческого самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## 6. Документация классного руководителя

**Классный руководитель ведет следующую документацию:**

6.1. Анализ и план воспитательной работы (на основе календарного плана воспитательной работы колледжа)

6.2. Портфолио группы, включающего:

- план воспитательной работы в группе на учебный год;
- отчет классного руководителя о воспитательной работе в группе группы (1 раз в полугодие);
- социальный паспорт группы;
- графики успеваемости и посещаемости группы;
- личные карты обучающихся;
- психологические исследования и рекомендации педагога-психолога;
- справки;
- характеристики;
- оформление протоколов родительских собраний;
- награды, грамоты, благодарственные письма группе;
- фото и видеоматериалы в электронном виде;
- методические разработки воспитательных мероприятий.