

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
Протокол № 5
от 09.11. 2023г

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 2
от 09.11. 2023г

ПРИНЯТО
Советом
Учреждения
Протокол № 3
от 09.11 2023г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 09.11 2023г
№ 147/09
Директор ГАПОУ СО «САСК»
С.Л.Аборин
Регистрационный № 371



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) определяет статус, цели, задачи и направления деятельности классных руководителей учебных групп (далее – ГАПОУ СО «САСК», Колледж).

1.2.Классный руководитель - педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной (внеаудиторной) воспитательной работы.

1.3.Требования Положения обязательны для отдела по воспитательной работе, отделений колледжа, классных руководителей учебных групп ГАПОУ СО «САСК».

1.4.Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование ГАПОУ СО «САСК».

2. Нормативно-правовая база

2.1. Настоящее Положение разработано на основе нормативно-правовых документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных

государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» (изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.09.2006 № 548, от 10 ноября 2020г. №1800, от 7 июля 2021г. №1133);

– Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 апреля 2021г.;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 г. №1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

«Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» (от 3 сентября 2021г. Минпросвещения России, Общероссийским Профсоюзом образования);

Письмо Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;

Устав ГАПОУ СО «САСК».

Локальные нормативные акты ГАПОУ СО «САСК».

3. Порядок назначения и освобождения преподавателя от обязанностей классного руководителя группы, координация работы классного руководителя

3.1.«САСК» предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации.

3.2.Классному руководителю учебной группы отводится ведущая роль в организации учебно-воспитательной деятельности студентов.

3.3.Работа классного руководителя осуществляется в тесном взаимодействии с заведующими отделениями, преподавателями, ведущими занятия в группе, воспитателями общежитий, педагогом-психологом, социальным педагогом, студенческим активом группы, родителями (законными представителями) в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных

условий для развития личности каждого обучающегося.

3.4.Осуществление классного руководства в группах СПО не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.5.Назначение классных руководителей групп колледжа производится приказом директора колледжа по инициативе двух сторон, закрепляется за работником с его письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.6. Регулирование вопросов, связанных с возложением на педагогических работников дополнительных обязанностей по классному руководству осуществляется

в том же порядке, который применяется при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

3.7.При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в дополнительном соглашении к трудовому договору предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в группах:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководителя в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство;

в) преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах одновременно

с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

д) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е)возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по

классному руководству.

3.8. 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.

3.9. В случае необходимости классное руководство в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей (заместителей директора по направлениям, заведующих отделениями, методистов) и других работников ГАПОУ СПО «САСК», ведущих в них учебные занятия.

3.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава ГАПОУ СО «САСК», должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность.

3.11. Классному руководителю учебной группы устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 (пяти) тысяч рублей с сохранением ранее установленных выплат.

3.12. Освобождение педагога от обязанностей классного руководителя производится приказом директора колледжа на основании расторжения договора и снятия установленных ранее денежных средств.

4. Основные принципы и формы деятельности классного руководителя

4.1. Основополагающим принципом деятельности классного руководителя является индивидуальный, личностно-ориентированный подход к каждому студенту.

4.2. Особенное внимание классный руководитель должен обращать на соблюдение этических принципов своей деятельности:

- конфиденциальность полученной от студентов информации;
- уважение чувства достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- содействие развитию инициативы студенческого коллектива;
- по возможности отказ от прямых административных воздействий;
- позиционирование себя как партнера в работе со студентами, а не «наставника», ответственного за результат.

5. Цели, задачи и направления деятельности классного руководителя учебной группы

5.1. Основные цели деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие профессиональных знаний и умений через повышение мотивации к учебной деятельности;
- формирование у студентов социально активной гражданской позиции

и общей культуры.

5.2. Основные задачи деятельности классного руководителя:

- усиление мотивации учебной деятельности, развитие потенциальных способностей студентов;
- содействие активному включению каждого студента в различные формы студенческого самоуправления, как в образовательном процессе, так и во всех формах внеучебной деятельности;
- организация личностного и профессионального самоопределения, самовыражения и самоутверждения студента в образовательном пространстве ГАПОУ СО «САСК» (в группе, на курсе, отделении).

5.3. Направления деятельности классного руководителя:

- классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств;
- для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса;
- в процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с преподавателями, сотрудниками ГАПОУ СО «САСК», представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование;
- совместно с педагогом-психологом классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива учебной группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности студентов.
- классный руководитель сотрудничает с педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внеколледжную каникулярную работу;
- классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;
- в своей работе классный руководитель постоянно заботится о здоровье обучающихся, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения;
- формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в колледже и данной группе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия;
- уровнем развития личности обучающегося, сформированностью

коллектива в учебной группе;

- классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии ГАПОУ СО «САСК» и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

5.4. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который ежемесячно организует рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

6. Права Классного руководителя учебной группы

6.1 Классный руководитель имеет право принимать участие в обсуждении вопросов учебно-воспитательной, научно-исследовательской, общественно-политической работы со студентами и вносить свои замечания и предложения для ее совершенствования.

6.2. Участвовать в работе стипендиальной комиссии отделения.

6.3. Вносить директору колледжа предложения, касающиеся улучшения условий учебы, быта и отдыха студентов.

6.4. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите дипломных работ.

6.5. Вносить предложения о поощрении лучших студентов.

6.6. Получать из структурных подразделений колледжа сведения о студентах группы, получать методическую и информационную поддержку в подразделениях ГАПОУ СО «САСК», участвующих в воспитательном процессе.

6.7. Самостоятельно определять формы проведения мероприятий, средства и методы обучения и воспитания, привлекать к проведению мероприятий в группе преподавателей, сотрудников колледжа, иных специалистов и студентов других групп.

7. Обязанности и организация деятельности классного руководителя

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

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на учебных занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий на классных часах;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7. 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 педагогами-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

7.3. Классный руководитель в течение полугодия:

- оформляет и заполняет журнал классного руководителя;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости группы за семестр, запрашиваемые администрацией техникума по итогам полугодиям;

7.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию статистическую отчетность об обучающихся (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

7.5. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух раз в месяц (без классных часов). Классные часы проводятся еженедельно.

7.6. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

7.7. 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.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

8. Документы классного руководителя

8.1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер. В соответствии с планом воспитательной работы колледжа классный руководитель составляет годовой план работы с группой. План утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

8.2. В своей деятельности классный руководитель для учета и анализа

работы с группой использует документация классного руководителя, в состав которой включаются:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии – электронный журнал);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

8.3. Для планирования воспитательной работы учебной группы классный руководитель оформляет план воспитательной работы классного руководителя, для оценки результатов работы, планирования работы на следующий год - отчет о воспитательной работе классного руководителя.

8.4. Для ознакомления студентов учебной группы по ознакомлению с Уставом ГАПОУ СО «САСК», Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими права и обязанности, обучающихся используется бланк инструктажа.

8.5. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании ежемесячного отчета по группе (Приложение №1).

Рекомендации по ведению документов классного руководителя

Документация классного руководителя учебной, план воспитательной работы и отчет о воспитательной работе являются основными документами, свидетельствующими о его работе с группой.

Документация классного руководителя учебной группы заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, хранится у классного руководителя и предоставляется при проверках.

План работы классного руководителя на учебный год необходимо составлять с учетом основных направлений и форм работы классного руководителя. План составляется в 2-х экз. и утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Один экземпляр плана находится у классного руководителя, второй – в отделе по воспитательной работе. Проведение тематических классных часов, необходимо планировать на внеучебное время, с периодичностью не менее 1 раза в месяц.

При размещении информации об участии студентов учебной группы в организованных классным руководителем мероприятиях необходимо указывать состав участников желательно, причину отсутствия остальных членов группы. Открытые мероприятия с учебной группой проводятся по плану открытых мероприятий. Информация о тематике, основных пунктах содержания, форме проведения, составе участников, фото- или видеоотчет о проведении открытого мероприятия предоставляется на любом электронном носителе заместителю директора по воспитательной работе для последующего их размещения на сайте колледжа.

Отчет о воспитательной работе в учебной группе за год необходимо составлять ежегодно во втором квартале с учетом основных направлений и форм работы классного руководителя и предоставлять заместителю директора по воспитательной работе

Проверка ведения документации классного руководителя, личных карточек студентов, журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов осуществляется один-два раза в год заместителем директора по воспитательной работе.

**Критерии деятельности классного руководителя
в ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

Основные принципы при отборе критериев и показателей: объективность, прозрачность, измеримость, универсальность

№	Критерии	Показатели	Количество баллов
1	Контроль учебной деятельности и дисциплины студентов	Оперативность работы со студентами и их родителями	до 5
		Контакт с заведующим отделением и преподавателями, работающими в группе	
		Результативность работы по улучшению успеваемости, посещаемости, дисциплины и сохранению контингента группы	
2	Профориентационная работа в группе	Привлечение студентов к обучению по дополнительным программам	до 5
3	Учебные достижения обучающихся	1.1 Количество успевающих студентов (процент обучающихся рассчитывается от количества обучающихся в группе) — количество успевающих студентов на 4 и 5 более 50%	1
		— количество успевающих студентов на 4 и 5 от 15 до 50%	0,5
		— количество успевающих студентов на 4 и 5 менее 15%	0
		1.2. Количество студентов, участвовавших в олимпиадах и конкурсах (разного уровня), количество призовых мест	призовое место -1 участие – 0,5
		1.3. Количество студентов, принимавших участие в научных конференциях (количество призовых мест)	призовое место -1 участие – 0,5
4	Соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающимися группы	Отсутствие фактов нарушения дисциплины за месяц/за семестр	до 5
5	Работа с родителями	Работа «родительской почты»: письма, звонки, сообщения и пр.	до 3
6	Организация совместного досуга с обучающимися	Посещение музеев, театров, выставок (что посетили? когда? где?)	1 (за 1 мероприятие)
7	Проведение мероприятий классным руководителем в группе	Количество мероприятий, проведенных классным руководителем в группе (привести примеры мероприятий)	1 (за 1 мероприятие)

8	Участие группы в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых в колледже	Количество студентов, принимающих участие в тех или иных мероприятиях, количество призовых мест	1 (за 1 мероприятие)
8	Участие группы в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых вне колледжа	Количество студентов, принимающих участие в тех или иных мероприятиях, количество призовых мест	1 (за 1 мероприятие)
9	Участие группы в активе колледжа	Количество студентов, принимающих участие в активе колледжа	до 2
10	Ведение документации	10.1. Заполненный учебный журнал группы 10.2. Заполненные зачётные книжки 10.3. Заполненные сводные ведомости успеваемости студентов и 10.4. Заполненные ведомости о назначении на академической стипендии 10.5. Заполненные листы с оценками для личных дел студентов 10.6. Отчет о деятельности куратора за семестр и за учебный год 10.7. Составленный план работы куратора на учебный год	до 5
11	Работа, направленная на сохранение контингента учебной группы	11.1. Проведение кураторских часов различной тематики 11.2. Регулярные собрания с активом группы для решения текущих вопросов, появившихся трудностей или для организации внеурочной деятельности	до 5
12	Работа со студентами, проживающими в общежитии	12.1. Посещение студентов, проживающих в общежитии 12.2. Контроль посещаемости студентов (проживающих в общежитии) учебных занятий и их успеваемость	до 5
13	Трудовое воспитание	13.1. Количество субботников, уборок территории и т.п., в которых принимали участие студенты группы 13.2. Дежурство учебной группы по колледжу	до 5
14	Повышение квалификации классного руководителя по направлению социальной и воспитательной работы (за последние 3 года)	Повышение квалификации классного руководителя по направлению социальной и воспитательной работы	до 2

15	Вовлечение обучающихся в волонтерской деятельности	Количество студентов в группе, участвующих в волонтерской деятельности	до 5
Дополнительные критерии			
16	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся	до 5
17	Положительные отзывы о работе куратора со стороны родителей, обучающихся и других лиц, организаций	Положительные отзывы о работе куратора со стороны родителей, обучающихся и других лиц, организаций	до 5