

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № «22» от 24 января 2025 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»
/Е.Д.Ревина/
Приказ № 27 от 28 января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова», рабочими программами воспитания бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова».

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства».

1.4. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором Техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника с его согласия.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору Техникума, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей работе классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании», Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, заведующими отделениями, органами

студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, советником директора по воспитанию и взаимодействию детскими общественными объединениями.

2. Цель, задачи, функции, содержание и направления работы классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самопознания, саморазвития и самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- формирование необходимых качеств у студентов для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности студента, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) студентов, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у студентов активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности студентов реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала студентов; их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств;
- оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;
- ориентация студентов на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации;
- мотивирование студентов к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.3. Классный руководитель наблюдает за индивидуальным развитием студента, содействует созданию условий для формирования его личности, вносит необходимые корректизы в этот процесс.

2.4. Учитывая особенности своей группы, классный руководитель добивается создания благоприятного психологического климата, а также

координирует усилия педагогов (и всех взрослых в целом), влияющих на становление личности его воспитанников.

2.5. Основными функциями классного руководителя являются:

2.5.1. Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- изучение и анализ формирования учебного коллектива;
- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого студента;
- анализ и оценка воспитанности студентов.

2.5.2. Организационно-координирующая, которая определяет следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной общественно-полезной деятельности студентов;
- организация взаимодействия с семьями студентов;

2.5.3. Коммуникативная, определяющая следующие направления деятельности классного руководителя:

- регулирование межличностных отношений между студентами;
- построение оптимальных взаимоотношений «преподаватель-студент»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- помочь студентам в установлении отношений с окружающими.

2.6. Содержанием воспитательной работы классного руководителя является воспитательная работа, осуществляемая в рамках программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Фиксирует в отдельной граfe выполнение плана воспитательной работы.

2.7. План воспитательной работы классным руководителем разрабатывается с учетом программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. При необходимости во взаимодействии с другими педагогами разрабатывает другую планирующую документацию (программы индивидуальной работы), ведет мониторинг результатов реализации индивидуальных программ (в том числе состоящих на профилактическом учете и требующих педагогического сопровождения).

2.8. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе и техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровня развития личности студента, информированности коллектива группы.

2.9. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации учебно-воспитательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечение целостного содержания, форм и методов социальной значимости, творческой деятельности студентов.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

3.1.1. Присутствовать на любых учебных занятиях, на всех мероприятиях, проводимых в группе. Доводить до педагогов и организаторов мероприятий, а также администрации техникума свои замечания по подготовке и проведению занятий и мероприятий.

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

3.1.3. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов вверенной ему группы для совместного разрешения проблем воспитания и обучения.

3.1.4. Вносить предложения педагогическому совету, администрации техникума по совершенствованию воспитательной работы в техникуме.

3.1.5. Вносить предложения администрации техникума о поощрении студентов за достижения в учебе, труде, спорте, общественной деятельности.

3.1.6. Ходатайствовать о наложении взысканий на студентов за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими обязанностей, нарушение установленного порядка или дисциплины.

3.1.7. Запрашивать и получать информацию о студентах своей группы по любым вопросам, касающимся обучения и воспитания.

3.1.8. Контролировать успеваемость каждого студента и посещаемость учебных занятий студентами.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума, а после ее утверждения формировать на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

3.2.2. Участвовать в подготовке и проведении общетехникумских мероприятий по различным направлениям воспитательной работы.

3.2.3. Создавать в группе благоприятный морально-психологический климат для каждого студента, необходимые условия для овладения избранной профессией/специальностью, стимулирования творческого отношения к труду.

3.2.4. Вести воспитательную работу со студентами на основе современных достижений педагогики, психологии, методики воспитания и управления.

3.2.5. Непрерывно, глубоко и всесторонне изучать индивидуальные особенности, интересы, склонности студентов, их отношение к учебе, труду, общественной деятельности, обстановку и взаимоотношения в семье, жилищно-бытовые условия студентов.

3.2.6. Осуществлять работу по профилактике негативных явлений и противоправного поведения. Предоставлять социальному педагогу информацию в соответствии с принятыми формами для заполнения социально-педагогического паспорта контингента. По запросам КДНиЗП, УМВД представлять информацию, отражающую воспитательную работу, проводимую со студентами группы, состоящими на профилактическом учете и относящимися к категории, находящихся в СОП

3.2.7. Помогать органам студенческого самоуправления в развитии полезных инициатив.

3.2.9. Проводить целенаправленную работу по сплочению коллектива группы.

3.2.10. Осуществлять систематический контроль успеваемости студентов группы:

- вести учет и анализировать текущую успеваемость студентов группы,

- выявлять причины неуспеваемости, оказывать необходимую помощь студентам, совместно с преподавателем организовать работу по устраниению задолженностей и неуспеваемости студентов,
- осуществлять контроль своевременной ликвидации задолженностей.

3.2.11. Вовлекать студентов в работу кружков, клубов и спортивных секций, вести постоянный контроль занятости студентов во внеурочное время

3.2.12. Осуществлять ежедневный контроль посещаемости учебных занятий, консультаций обучающимися группы:

- организовать работу старосты группы по заполнению ведомости учета явки обучающихся;
- своевременно выявлять отсутствующих, опаздывающих, выяснять причины отсутствия (в день отсутствия), своевременно сообщать родителям о выявленных пропусках;
- организовать работу со студентами по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- представлять заведующему отделением, педагогу-организатору информацию по посещаемости студентов группы.
- представлять информацию к педагогическому совету о допуске обучающихся к промежуточной (итоговой аттестации).

3.2.13. Участвовать в разработке программ, планов и методик воспитательной работы.

3.2.14. Вести необходимую документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

3.2.15. Представлять по запросам администрации техникума информацию о студентах, о результатах воспитательной работы в группе.

3.2.16. Выявлять обучающихся социально незащищенных категорий и требующих повышенного внимания (сирот, из малообеспеченных семей, инвалидов и лиц с ОВЗ, детей из семей участников СВО, многодетных). Представлять о них информацию социальному педагогу. Совместно с социальным педагогом обеспечить социально-педагогическое сопровождение обучающихся данных категорий. Представлять информацию заведующему отделением на назначение академической стипендии и приостановке выплаты социальной стипендии.

3.2.17. Организовывать дежурство студентов группы в техникуме.

3.2.18. Организовать работу с родителями (законными представителями) обучающихся группы, направленную на сотрудничество с семьей студента, привлекать родителей к участию в воспитательном процессе, информировать их о результатах учебной и внеучебной деятельности, о проблемах детей, содействовать работе родительского совета, оказывать помощь родителям в вопросах обучения и воспитания обучающихся. Проводить родительские собрания (не менее 2-х в год), обеспечивая информирование родителей обучающихся о дате, времени, месте проведения и теме собрания, подготовку информации в соответствии с планом собрания, организовать фиксацию решений родительского собрания в протоколе собрания.

3.2.19. Оказывать помощь преподавателю-организатору ОБЖ по подготовке необходимых документов для постановки обучающихся на воинский учет.

3.2.20. Отслеживать трудоустройство выпускников группы в течение двух лет после выпуска, представлять информацию заведующему отделом производственной и учебной практики о трудоустройстве выпускников.

3.2.25. Проводить инструктажи по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности, правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, на воде, период каникул с фиксацией факта и даты инструктажа.

4.Документация классного руководителя

В документацию классного руководителя входит документация необходимая в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством за:

- жизнь и здоровье вверенных ему студентов во время проводимых им мероприятий и занятий;
- невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- низкое качество воспитания студентов вверенной ему группы, непринятие мер по предупреждению (пресечению) совершения ими правонарушений и преступлений, нарушения правил внутреннего распорядка техникума.

6.Оценка деятельности классного руководителя

6.1.Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ.

6.2. Оплата труда за классное руководство учебной группой осуществляется в соответствии с постановлением Правительства области от 30.10.2008 г. № 2099 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета» (с последующими изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда работников БПОУ ВО «ЧЛМТ», утвержденным директором Учреждения, в размере 10-60 процентов должностного оклада на основании оценки результативности деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.

6.3.Определение размера выплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора Техникума.

6.4.Вновь назначенному классному руководителю назначается выплата за классное руководство, равная среднему размеру этой доплаты, получившейся на момент назначения, в результате оценки деятельности классных руководителей за очередной учебный год.