

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Лабинский аграрный техникум»



тв е р ж д а ю  
Директор ГАПОУ КК ЛАТ

И.А. Гречанный

31 августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве в государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края**  
**«Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
31 августа 2020 года  
протокол № 1

г. Лабинск  
2020 год

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее - техникум) и регламентирует работу классного руководителя.

Основные термины и определения:

**Классное руководство** - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе.

**Классный руководитель** - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе профессионального образовательного учреждения.

**Работа классного руководителя** - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами: Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года", Приказами Минобрнауки России от 17 декабря 2010 №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об

утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», законом Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Уставом техникума.

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

Возложение обязанностей классного руководства на преподавателя и освобождение от них осуществляется директором техникума.

Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе.

За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда техникума.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, родительскими комитетами как студенческих групп, так и техникума в целом, социальным педагогом, педагогом-психологом и преподавателями техникума.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- ✓ организация и координация воспитательного процесса в группе;
- ✓ формирование коллектива группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- ✓ организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- ✓ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ✓ формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- ✓ гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- ✓ защита прав и интересов обучающихся;
- ✓ развитие культуры межэтнических отношений;
- ✓ формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

✓ организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

### **3. Функции классного руководителя**

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- ✓ изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- ✓ выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- ✓ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- ✓ изучении и анализе влияния среды техникума и малого социума на обучающихся группы;
- ✓ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- ✓ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- ✓ построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- ✓ предвидении последствий складывающихся отношений в коллективе группы.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- ✓ координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- ✓ координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- ✓ организации взаимодействия деятельности с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником техникума, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- ✓ содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- ✓ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия студенческой группы в общих мероприятиях техникума во внеучебное и каникулярное время;
- ✓ организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний,

совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

- ✓ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ✓ ведении документации классного руководителя, принятой в образовательном учреждении.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- ✓ развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- ✓ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- ✓ содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- ✓ оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- ✓ информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- ✓ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- ✓ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- ✓ контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в студенческой группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов студенческой группы и техникума, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

4.3 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 техникума.

4.4 Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.5 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.5 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета группы.

- 4.7 Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей студенческой группы.
- 4.8 Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в студенческой группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.9 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.10 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия со студенческой группой.
- 4.11 Вести документацию по студенческой группе (личные дела обучающихся, журнал студенческой группы), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в студенческой группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 4.12. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных мероприятий.
- 4.14. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 4.15. Классный руководитель обязан по требованию администрации техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о студенческой группе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей студенческой группы.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива студенческой группы, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом студенческой группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий в студенческой группе.

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

5.7 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.8 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы со студенческой группой с учетом выполнения основных принципов планирования техникума.

5.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **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 студенческого самоуправления и др.);

✓ коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

✓ 6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

✓ определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

✓ принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;

✓ обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

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

7.1 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; организует и контролирует дежурство обучающихся в закрепленном за группой кабинете;

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

7.2. Классный руководитель еженедельно:

✓ проводит классный час в соответствии с планом;

✓ организует работу актива студенческой группы;

- ✓ организует работу с родителями (по ситуации);
- ✓ проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в студенческой группе (по ситуации);
- ✓ анализирует состояние успеваемости в студенческой группе в целом и у отдельных обучающихся;

### 7.3 Классный руководитель в течение учебного периода:

- ✓ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ✓ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- ✓ проводит родительское собрание в студенческой группе;

### 7.4 Классный руководитель ежегодно:

- ✓ оформляет личные дела обучающихся;
- ✓ анализирует состояние воспитательной работы в студенческой группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- ✓ составляет план воспитательной работы в студенческой группе;
- ✓ собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность об обучающихся студенческой группы.

## 8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

8.2. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с группой (раз в год).

8.3. Получает от директора техникума и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителями директора техникума.

8.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора техникума.

8.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## 9. Документация классного руководителя

9.1 Основанолагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются: Международные документы; Федеральные и краевые законы;



Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ и администрацией Краснодарского края;

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального и краевых уровней;

Методические письма Министерства образования и науки РФ и Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- ✓ социальный паспорт студенческой группы;
- ✓ папку классного руководителя;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ характеристики обучающихся;
- ✓ документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
- ✓ протоколы собраний студенческих групп и родительских собраний.

## **10. Критерии оценки работы классного руководителя**

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

10.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4. Администрация техникума включает в график внутреннего контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10.5. Критерии оценки качества деятельности классного руководителя указаны в Положении об экспертной оценке деятельности классных руководителей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум».

## **11. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет персональную дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причин своих должностных обязанностей (пункт 4 настоящего положения), несоблюдение положений Устава и Правил

внутреннего трудового распорядка техникума, несвоевременное исполнение или неисполнение распоряжений директора техникума, а так же своего непосредственного руководителя.

Ответственный за разработку:  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе



Н.П. Скулова

Согласовано:  
врио юрисконсульта

Г.А. Парыгин