

Принято:

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

«26» октября 2021 г.

Протокол № 6

Утверждено:

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 1938 «27» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в структурных подразделениях и филиалах, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

- «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» (письмо Минпросвещения России от 12 мая 2020 г. № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);

- Устав ГГТУ.

1.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания как части образовательной программы и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч.2 ст.2 №273-ФЗ).

1.3. Осуществление классного руководства (кураторства) не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.4. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре

(дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.5. Размер выплаты за осуществление классного руководства определяется положением об оплате труда работников ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет».

1.6. Дополнительные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства, включая выплату в размере 5 тысяч рублей, именуемую «ежемесячное денежное вознаграждение», относятся к выплатам компенсационного характера.

1.7. Классное руководство возлагается на педагогических работников, на преподавателей из числа руководителей и других работников колледжей, ведущих в них учебные занятия.

1.8. Поручение классного руководства осуществляется с письменного согласия педагогического работника, отменяется классное руководство при отсутствии желания педагогического работника на основании личного заявления.

1.9. Выплата за классное руководство может быть отменена за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

1.10. Классный руководитель назначается на должность приказом ректора ГГТУ, согласованным с директором колледжа и курирующим проректором и освобождается от должности по личному заявлению, согласованному с директором колледжа и курирующим проректором.

1.11. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах, необходимо осуществлять 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.

1.12. 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.

1.13. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период отменять классное руководство в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

1.14. Приоритетом является соблюдение преемственности классного руководства в группах на следующий учебный год.

1.15. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте ГГТУ с актуальными данными.

1.16. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителям директора колледжа.

1.17. 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, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами Правительства Московской области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ГГТУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением), трудовым договором.

1.18. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

1.19. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

1.20. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство в группах, является воспитательная работа, осуществляемая колледжем в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.21. Для проведения воспитательной работы классные руководители используют весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

1.22. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, прежде всего с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями студентов), педагогом-психологом, социальным педагогом и воспитателем.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы структурных подразделений и филиалов Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (далее - структурные подразделения и филиалы), иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, ситуации в группе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя (во взаимодействии со всеми педагогическими работниками):

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

- формирование необходимых качеств у обучающихся 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 обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков, профилактики 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 обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

- мотивирование обучающихся 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 колледжа.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационная функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и Университета;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в колледже;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя, классного (электронного) журнала

и в том числе портфолио;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий.

3.4. *Коммуникативная функция:*

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами;
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

3.5. *Контролирующая функция:*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- мониторинг аккаунтов обучающихся в социальных сетях.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности студентов, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию структурного подразделения или филиала.

4.4. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту студентов.

4.5. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах (в виде писем и звонков).

4.6. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий студентов.

4.7. Координировать работу педагогов, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.8. Регулярно проводить классные часы и другие внеклассные мероприятия с группой.

4.9. Вести документацию по группе (журнал классного руководителя, портфолио студентов и пр.), а также по воспитательной работе (календарный план воспитательной работы группы, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.10. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.11. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.12. Готовить и предоставлять отчеты различной формы по группе и собственной работе потребованию администрации колледжа.

4.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных мероприятий.

4.14. Регулярно посещать студентов, проживающих в общежитии.

4.15. Оказывать помощь заместителю директора по учебно-производственной работе и комиссии по трудоустройству в плане сбора сведений по предварительному и последующему трудоустройству студентов колледжа (на протяжении трех лет после окончания колледжа).

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства структурных подразделений и филиалов.
- 5.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности группы.
- 5.3. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- 5.4. Приглашать в Университет родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.
- 5.6. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 5.7. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными студентами содержит следующие виды:

- 6.1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.
- 6.2. Организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.3. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы не реже двух раз в месяц.
- 6.4. Организует работу с родителями (по мере необходимости).
- 6.5. Проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости).
- 6.6. Проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости).
- 6.7. Анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.
- 6.8. Получает консультации у педагога-психолога и социального педагога.
- 6.9. Организует работу актива группы.
- 6.10. Сдает отчет о проделанной работе за месяц, отчет о посещаемости студентов в виде сводной таблицы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.11. Организует работу по оформлению портфолио обучающихся.
- 6.12. Оформляет и заполняет журнал классного руководителя и журнал учебных занятий.
- 6.13. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов (развития личностных планируемых результатов).
- 6.14. Проводит родительские собрания.
- 6.15. Представляет отчеты об успеваемости группы за семестр, запрашиваемые администрацией структурного подразделения и филиала по итогам полугодиям.
- 6.16. Составляет план воспитательной работы в закрепленной группе.
- 6.17. Собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность о студентах (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).
- 6.18. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.
- 6.19. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает

формы работы со студентами:

- 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.).

7. Ответственность классного руководителя:

Во время процесса обучения классный руководитель несет ответственность за:

7.1. Соблюдение норм безопасности учебного процесса; сохранение жизни и здоровья его участников, а также за соблюдение прав обучающихся;

7.2. За непрофессиональное исполнение или неисполнение вовсе своих обязанностей, возложенных должностью, и требований трудового договора, распорядка, устава и локальных актов университета;

7.3. За ненадлежащее выполнение норм безопасности и противодействия угрозам террористической направленности;

7.4. За нормы воспитания, которые так или иначе связаны с психологическим или физическим воздействием на обучающегося;

7.5. За доказанное причинение вреда как колледжу, так и обучающимся, которое связано либо с неисполнением, либо с непрофессиональным исполнением своих обязанностей;

7.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Документация классного руководителя

В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, включается следующий набор документации:

- журнал учебной группы;
- журнал классного руководителя;
- табель посещаемости обучающихся группы;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы за семестр;
- документация по организации питания обучающихся (при организации питания);
- план воспитательной работы группы;
- отчеты: ежемесячный, годовой;
- методические разработки открытых мероприятий;
- портфолио обучающихся группы (в электронном и печатном виде) в соответствии с Положением о портфолио ГГТУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается ректором на основании решения, принятого Ученым советом.

9.3. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение о классном руководстве в структурных подразделениях и филиалах, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», утвержденное 30.11.2015 г., утрачивает силу.