

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на Совете БПОУ ВО
«Череповецкий
технологический колледж»
Протокол № 3
« 10 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Студенческого совета
К.М. Галимова
Протокол № 9
« 31 » 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор БПОУ ВО
«Череповецкий
технологический колледж»
Е.В. Егорова
« 10 » июня 2022 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

Череповец
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж», разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ, Уставом БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж».

1.2. Деятельность классного руководителя направлена на создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации студентов, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания колледжа, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни личностно-ориентированного подхода, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в группе. Воспитание студентов 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 колледжем с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

1.3. В своей работе классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании», нормами Устава колледжа и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается приказом директора колледжа. Непосредственное руководство и контроль за его работой осуществляет заместитель директора по социально-педагогической работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, председателями методических комиссий, преподавателями, сотрудниками учебной части и родителями (законными представителями) студентов.

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 коррективы 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;
- работа с «малым» педагогическим коллективом;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий воспитательной работы.

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;
- помощь студентам в установлении отношений с окружающими.

2.6. Содержанием воспитательной работы классного руководителя является воспитательная работа, осуществляемая колледжем в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Содержание работы классного руководителя:

- классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников учебно-воспитательного процесса, взаимодействует с преподавателями-предметниками, представляет интересы студентов на педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) студентов, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, клубы, комиссии, секции, кружки;
- классный руководитель сотрудничает с воспитателями и заведующим общежитием, способствует включению студентов в различные творческие объединения по интересам, способствует в организации занятости во время каникул;
- классный руководитель организует социально-значимую деятельность студентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов, заботится о здоровье студентов, способствует формированию нравственных ценностей, этических норм поведения;

2.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает основные формы работы со студентами.

- 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, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

2.8. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе и колледже, 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.

2.10. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения со студентами, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематика классных часов определяется классными руководителями самостоятельно, исходя из задач воспитания. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в неделю.

2.11. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав 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 колледжа 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 колледж родителей (законных представителей) студентов вверенной ему группы для совместного разрешения проблем воспитания и обучения;

3.1.4. Вносить предложения педагогическому совету, администрации колледжа по совершенствованию воспитательной работы в колледже;

3.1.5. Вносить предложения администрации колледжа 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 колледжа, 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 общеколледжных 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;

3.2.7. Помогать органам студенческого самоуправления в развитии полезных инициатив;

3.2.9. Проводить целенаправленную работу по сплочению коллектива группы;

3.2.10. Систематически отслеживать и анализировать уровень знаний, умений и навыков студентов, при необходимости организовать помощь в учебе;

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

3.2.12. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

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. Своевременно предоставлять отчетную документацию.

3.2.16. Своевременно предоставлять документы на оказание материальной помощи студентам, имеющим право на получение материальной помощи.

3.2.17. Организовывать дежурство студентов группы в колледже.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ 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 колледжа.

5. Критерии оценки деятельности классного руководителя

- 5.1. Высокий процент сохранности контингента, посещаемости и успеваемости студентов;
- 5.2. Реальный рост уровня общей культуры студентов как результат эффективной воспитательной работы в группе: проведение классных часов, развитие студенческого самоуправления в группе, владение современными технологиями воспитания, высокий уровень развития коллектива группы, активное участие в социально-полезной и творческой жизни колледжа, волонтерской работе, вовлечение студентов в кружки, секции, творческие объединения.
- 5.3. Отсутствие правонарушений, преступлений и нарушений правил внутреннего распорядка колледжа студентами группы;
- 5.4. Профессиональная компетентность классного руководителя (участие в педагогических и инструктивно-методических совещаниях по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).
- 5.5. Достижение высоких результатов в творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, научно-исследовательской работе;
- 5.6. Качественная организация работы с родителями. Отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей (законных представителей) студентов;
- 5.7. Высокий авторитет у коллег, студентов, родителей (законных представителей) студентов;
- 5.8 Своевременное оформление отчетно-планирующей документации.

6. Циклограмма деятельности классного руководства

- 6.1. Ежедневно:
 - работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия студентов;
 - индивидуальная работа со студентами;
 - отметка о явке студентов;
- 6.2. Еженедельно:
 - проверка журнала группы;
 - проведение классного часа (по плану);
 - работа с родителями (по ситуации);
 - работа с преподавателями-предметниками (по ситуации);
 - беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на заседании старост;
 - анализ работы актива группы.
- 6.3. Ежемесячно:
 - заполнение ведомостей посещаемости студентов группы и сдача их куратору курса;
 - анализ выполнения плана воспитательной работы в группе, разработка плана работы на следующий месяц;
 - участие в работе стипендиальной комиссии.
- 6.3. Один раз в семестр:
 - ознакомление с личными делами студентов, заполнение зачетных книжек и журнала группы по итогам семестра;

- составление ведомостей результатов учебной, производственной деятельности, посещаемости группы за семестр и сдача её куратору курса;
- заполнение педагогического дневника;
- проведение родительского собрания;
- составление отчета о воспитательной работе в группе и сдача его заместителю директора по социально-педагогической работе.

6.4. Один раз в год:

- проведение открытого воспитательного мероприятия.

7. Документация классного руководителя.

- 7.1. Журнал теоретического обучения.
- 7.2. План воспитательной работы по месяцам.
- 7.3. Педагогический дневник группы.
- 7.4. Протоколы групповых и родительских собраний.
- 7.5. Отчёты по воспитательной работе за семестр и за учебный год.
- 7.6. Ведомость посещаемости за месяц.
- 7.7. Ведомости успеваемости и посещаемости за семестр.
- 7.8. Социальный паспорт группы. Сведения о студентах и их родителях.
- 7.9. Внеурочная занятость студентов.
- 7.10. Индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) студентов разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).
- 7.11. Лист сопровождения студента, состоящего на учете в колледже.
- 7.12. Документация по организации ежедневного питания студентов.
- 7.13. Документация классных часов.

8. Оплата труда классного руководителя.

- 8.1. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ.
- 8.2. Выплаты за классное руководство назначаются на основании приказа директора Колледжа. Расчет размера выплаты осуществляется в соответствии с «Критериями оценки эффективности работы классных руководителей» (Приложение 1.)
- 8.3. Определение размера выплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора Колледжа.
- 8.4. 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.
- 8.5. Максимальный размер доплаты за классное руководство 20 %.

Критерии оценки эффективности работы классных руководителей

Оценочный лист классного руководителя за _____ учебный год

ФИО _____ группа № _____

профессия/специальность _____

	Показатель деятельности /максимальные % начисления доплат	Способ контроля	Оценка деятельности за уч год
1	Обеспечение сохранности контингента (отсутствие отчислений в течение учебного года без уважительной причины) 100% - 3% Менее 100% - 0%	Оценка заместителем директора по УМР по приказам и распоряжениям директора	
2	Отсутствие или низкое количество пропусков занятий без уважительных причин (среднемесячное значение на человека) до 5 ч – 3%	Оценка заместителем директора по СПР по отчетам о посещаемости	
3	Высокая успеваемость студентов группы 95-100% - 2 % Менее 95% - 0%	Оценка заведующим отделением по ведомости успеваемости за семестр	
4	Качественное проведение тематических классных часов, методические разработки представлены - 2%	Оценка заместителем директора по СПР при посещении и контроле, а также на основании отчетов за семестр	
5	На высоком уровне организовано участие студентов группы в мероприятиях колледжа - 2%		
6	Организовано участия студентов в проектах городского, областного, всероссийского уровня – 2%		
7	Обеспечена явка на родительские собрания более 60% - 1%		
8	Обеспечено вовлечение студентов в кружки, секции и творческие объединения : свыше 70 % - 2%		
9	Обеспечено участие студентов группы в деятельности Студенческого совета, совета общежития – 1%		
10	Отсутствие правонарушений, совершённых обучающимися группы -2 %	Оценка заместителем директора по СПР по статистике УМВД, запросам характеристики, вызовам на заседания КДН и ЗП, приказам о дисциплинарных взысканиях	
	Максимум - 20%		