МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Рассмотрено на Совете
Автономного учреждения
Протокол № 4
«23» 09 2021г.

Утверждаю:
директор техникума
_____ В.Н. Семаков
«23» 09 2021 г.

Положение о классном руководстве

Общие положения

1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую деятельность классных руководителей учебных групп в ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (далее – техникум).
2. Классное руководство может осуществляться педагогическими работниками, а также преподавателями из числа руководителей и других работников ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания», ведущих учебные занятия.
3. Классный руководитель назначается на должность приказом директора техникума с письменного согласия работника. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора техникума по социально-педагогической работе.
4. Осуществление классного руководства не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России о 29 августа 2010 года №761.
5. Классное руководство является видом дополнительной работы, которая может выполняться ими с письменного согласия и за дополнительную плату, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.
6. На одного работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.
7. Классное руководство – профессиональная деятельность, направленная на воспитание обучающегося в ученическом коллективе, являющаяся ключевым звеном воспитательной системы техникума, основным механизмом реализации индивидуального подхода к обучающимся.
8. 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, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными

правовыми актами ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (дополнительным соглашением).

Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

10. Задачи деятельности классного руководителя:

- развитие ценностной сферы личности студента, раскрытие его потенциальных способностей;
- формирование коллектива учебной группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого студента;
- определение задач и места каждого мероприятия/цикла мероприятий в системе формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся. Включение обучающихся в разнообразные социокультурные практики, общественно-полезную, творческую, профессиональную деятельность.
- индивидуальная работа с обучающимися, помощь в адаптации, создание в группе атмосферы дружбы, взаимопомощи.
- обеспечение соблюдения прав и государственных гарантий обучающихся, выполнения педагогическими работниками установленных обязанностей.
- представление интересов группы и отдельных обучающихся:

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- при взаимодействии с социальными партнерами;
- в органах власти (в т. ч. подразделениях внутренних дел, по делам несовершеннолетних).

- сохранение контингента обучающихся.

Функции классного руководителя

11. Основными функциями классного руководителя являются:

- Контрольно-аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов группы;
- изучение и анализ процесса формирования коллектива группы;
- изучение и анализ условий воспитания в семье каждого студента;
- диагностирование ценностно-смысловых, эмоционально-волевых, потребностно-мотивационных, интеллектуальных характеристик, образовательных потребностей и запросов обучающихся, оценка возможности и условий их реализации;
- осуществление мониторинга учебных результатов студентов;
- отслеживание посещаемости учебных занятий студентами.

- Организационная функция:

- обеспечение участия обучающихся в мероприятиях группы и техникума;

- определять программу индивидуальной воспитательной работы со студентами;
- систематически контролировать посещаемость учебных занятий и успеваемость каждого студента группы;
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении студентов, информировать об этом руководство техникума;
- способствовать участию студентов в различных видах деятельности коллектива техникума;
- оказывать помощь в подготовке, проведении и принимать непосредственное участие в мероприятиях, в которых участвуют студенты группы;
- организовать работу органов самоуправления в группе;
- осуществлять контроль за работой старосты группы;
- создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- организовывать и проводить в системе классные часы;
- планировать совместную работу с воспитателем общежития по организации социальной адаптации студентов;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета группы;
- осуществлять помощь студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам, малообеспеченным студентам, социально незащищенным, обучающимся с особыми образовательными потребностями, инвалидам, обучающимся в группе;
- вести документацию отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы: план воспитательной работы в группе на год, аналитический отчет за год, ежемесячные отчеты, характеристики, социальный паспорт группы, материалы классных часов и других форм взаимодействия, результаты анкетирования и т.д.);
- готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации техникума;
- оформлять ведомости посещаемости учебных занятий за каждый месяц, студенческие билеты, журналы учебных групп, статистические данные о наличии и составе группы на начало года и конец года;
- собирать данные о трудоустройстве выпускников, дальнейшем закреплении в профессии;
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе Совета классных руководителей;

- способствовать осознанию сущности и социальной значимости педагогической профессии, формированию ответственности за уровень и качество профессиональных знаний и умений;

- организация взаимодействия с семьями студентов;

- организация взаимодействия с преподавателями и другими специалистами по вопросам воспитания и обучения студентов.

- Воспитательная функция:

- воспитание ответственного отношения к учёбе и общественно-полезному труду;

- регулирование межличностных отношений в группе («студент – студент», «студент – группа»), формирование сплочённого студенческого коллектива, развитие организационной культуры группы;

- построение оптимальных взаимоотношений «преподаватель – студент»;

- профилактика девиантного поведения студентов.

- Методическая функция:

- обучение студентов навыкам организаторской деятельности, умению работать в коллективе;

- включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, общественно-полезную, творческую профессиональную деятельность;

- планирование воспитательной работы с группой;

- оказание методической помощи по организации самообразования и свободного времени студентов.

Права и обязанности классного руководителя

12. Классный руководитель имеет право:

- получать от преподавателей регулярную информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов;
- давать представления о поощрении лучших студентов и о наложении взысканий на лиц, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, Студенческого совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления;
- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- самостоятельно определять формы работы с группой.

13. Классный руководитель обязан:

- знакомить студентов с правилами внутреннего распорядка и режимом работы техникума, с рабочим учебным планом на текущий учебный год и семестр, консультировать студентов по вопросам организации учебного процесса, приказами и распоряжениями, касающимися обучающихся техникума;
- контролировать выполнение студентами единых требований Устава техникума, других локальных нормативных актов;

- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения досуговых и спортивных мероприятий;
- классный руководитель несет ответственность за состояние воспитательной работы в группе и грамотное ведение документации, предусмотренной настоящим Положением.

Заключительные положения

14. Положение о классном руководстве вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

15. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на Совете Автономного учреждения, утверждаются директором.