

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"Хабаровский технический колледж"  
(КГБ ПОУ ХТК)



ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства колледжа. Классный руководитель осуществляет функции организатора и координатора воспитательной работы со студентами учебной группы.

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется из положений Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблей ООН от 20 ноября 1989г.), Федерального закона от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иных федеральных и региональных инструктивно-

методических документов об организации воспитательной работы в учреждениях среднего профессионального образования, Устава колледжа.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением.

1.6. За выполнение обязанностей, осуществляющий функции классного руководителя педагогу-классному руководителю приказом директора колледжа устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников колледжа».

1.7. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляют заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

1.8. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

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

### **3.1. Цели деятельности классного руководителя:**

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, и успешной социализации в обществе.

### **3.2. Задачи деятельности классного руководителя:**

- формирование и развитие коллектива учебной группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности,
- самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- осуществление необходимых педагогических корректировок в системе воспитания;

– координация усилий взрослых и педагогических работников, влияющих на становление личности обучающихся.

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

3.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого обучающегося.

3.2. Изучает особенности развития, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие обучающихся группы

3.3. Изучает склонности, интересы, сферу дарований обучающихся

Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата в коллективе группы.

3.4. Организует жизнедеятельность группы в соответствии с возрастными потребностями, с учетом социальной обстановки в стране, регионе, городе.

3.5. Развивает студенческое самоуправление, организует деятельность студенческого актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.6. Помогает решить проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому обучающемуся адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности.

### **4. Содержание работы**

4.1. Всесторонне изучает студентов и организует их в дружный коллектив.

4.2. Изучает склонности, интересы, студентов, условия жизнедеятельности в семье и колледже, организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.3. Осуществляет воспитание и развитие общего культурного уровня студентов с учетом созданной в колледже воспитательной системы на весь период обучения.

4.4. Осуществляет контроль за заполнением табеля посещаемости учебных занятий и анализ состояния успеваемости, выявляет причины неуспеваемости, организует своевременную помощь отстающим.

4.5. Предоставляет материал для назначения на именные стипендии.

4.6. Воспитывает у студентов сознательное отношение к труду и учебе, бережное отношение к имуществу учебного заведения.

4.7. Создает благоприятную микросферу и морально – психологический климат для каждого обучающегося.

4.8. Организует работу по привитию интереса и уважения к избранной специальности, сохранению контингента группы, по студенческому самоуправлению.

4.9. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с планом колледжа.

4.10. Готовит и проводит классные часы, собрания по вопросам:

повышения успеваемости, улучшения дисциплины в колледже и общежитии, выполнения устава колледжа, правил внутреннего распорядка, по нравственному воспитанию.

4.11. Вовлекает студентов в кружки, спортивные секции, в общественную работу в группе и колледжа.

4.12. Пропагандирует здоровый образ жизни.

4.13. Регулярно информирует родителей обучающихся (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, проводит родительские собрания.

4.14. Осуществляет посещение в общежитии, оказывать помощь в организации быта, самостоятельной работы студентов.

4.15. Участвует в работе совета классных руководителей, повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.16. Соблюдает правила техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период обучения и проведения внеклассных мероприятий

## **5. Права Классного руководителя**

5.1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Взаимодействовать с преподавателями, преподавателями предметниками.

5.3. Вносить предложения на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов самоуправления.

5.4. Получать методическую, организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа и органов самоуправления.

5.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, определять формы организации деятельности классного коллектива.

5.6. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам учебно-воспитательного процесса.

5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации.

## **6. Формы работы**

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 ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, концерты, слеты, фестивали, соревнования, 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 (социальное проектирование, гражданские акции, волонтерское движение).

## **7. Документация и отчетность классного руководителя**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- План воспитательной работы.
- Индивидуальные карты студентов, относящихся к «группе риска»;- характеристики; -помощь в оформлении портфолио; - информационные письма.
- обеспечение информации по группе.
- Папку - накопитель с разработками воспитательных мероприятий.
- Отчет о воспитательной работе в группе по итогам года.

## **8 .Критерии оценки деятельности классного руководителя.**

- 8.1. Сохранность контингента обучающихся.
- 8.2. Уровень развития самоуправления в группе.
- 8.3. Участие обучающихся группы в общеколледжных, городских и краевых мероприятиях.
- 8.4. Участие классного руководителя в мероприятиях по обмену опытом в рамках колледжа, города и края.
- 8.5. Организация профориентационной работы.
- 8.6. Организация индивидуальной работы со студентами и родителями.
- 8.7. Участие студентов в общественно-полезной деятельности.
- 8.8. Работа по методическому обеспечению воспитательного процесса.

- 8.9. Организация работы со студентами, проживающими в общежитии.
- 8.10. Ведение установленной для классного руководителя документации.

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета КГБ ПОУ ХТК  
Протокол № « 5 » 18.09 2019г.