

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»

«Рассмотрено и принято»
на Педагогическом Совете
ГБПОУ СО «ПАЛ»
протокол №1
от 30.08.2022г г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
И.В. Гришкова
01.09.2022г.

Положение
о классном руководстве
в ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о классном руководстве в ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей» (далее - лицей) регламентирует деятельность классных руководителей лицея.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021);
- Федеральным законом от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Распоряжением 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»;
- Уставом ГАПОУ СО «ПАЛ»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2022 №774 «О внесении изменений в пункт 2 Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и г. Байконура, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- иных нормативно - правовых актов органов законодательной и исполнительной власти и локальных актов лицея.
- Программой профессионального воспитания и социализации обучающихся;
- должностной инструкцией классного руководителя учебной группы (Приложение 1 к Положению).

Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в учебной группе.

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

Классный руководитель учебной группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея из числа работников лицея (заместитель директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватель, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, заведующий библиотекой, специалист по охране труда), имеющих педагогическое образование или диплом о профессиональной переподготовке по программе «Педагогика и образование», представляющим право на ведение профессиональной деятельности в сфере образования. Классные руководители выбираются при распределении нагрузки, исходя из интересов лицея с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

Классный руководитель учебной группы непосредственно подчиняется советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Классный руководитель учебной группы осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией лицея, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, органами студенческого самоуправления (Совет обучающихся), родителями (законными представителями), Советом родителей, педагогом-психологом (с привлечением), социальным педагогом, воспитателем общежития.

Педагогический работник может осуществлять классное руководство в одной учебной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух учебных группах.

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику, являющемуся классным руководителем, приказом директора лицея устанавливается доплата, размер которой определяется федеральным и региональным законодательством.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Аналитическая функция:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- изучение условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в учебной группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе;

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива обучающихся;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;
- поддержание связей семьи и лица, лица и общества в целом;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися и родителями (законными представителями);
- участие в работе методической комиссии по проблемам воспитания молодежи, работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и журнала учебной группы;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель учебной группы имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;
- координировать работу педагогических работников в учебной группе;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;
- выносить на рассмотрение администрации лица, педагогического совета, Совета обучающихся и Совета родителей предложения, инициативы как от имени группового коллектива, так и от своего имени;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лица, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять

формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;

- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом основных принципов планирования, принятых в лицее;

- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

В обязанности классного руководителя учебной группы входит:

- по требованию администрации лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе;

- организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе;

- вовлекать обучающихся как в систематическую деятельность классного коллектива, так и во внеурочную деятельность;

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей учебной группы;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию техникума;

- контролировать своевременную оплату за общежитие;

- посещать обучающихся по месту жительства, заботиться об улучшении их быта и здоровья, оказывать необходимую помощь в организации самостоятельной работы и культурного отдыха;

- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;

- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;

- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее;

- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с учебной группой; вести документацию по учебной группе (классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы классного руководителя на текущий учебный год; отчет по воспитательной работе классного руководителя (ежемесячно, в конце каждого полугодия); портфолио группы, которое оформляется совместно с мастером производственного обучения группы; социальный паспорт группы; составление характеристики на обучающихся группы; протоколы заседаний родительских собраний; протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями); журнал учета проведения классных часов (цикл занятий «Разговоры о важном») и т.д.);

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

- соблюдать требования техники безопасности и проводить инструктажи с фиксацией их в журнале группы по технике безопасности, в соответствии с годовым графиком проведения инструктажей, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами лицея и фиксировать в журнале инструктажей обучающихся лицея;

- ежедневно контролировать выполнение иногородними студентами, проживающими в общежитии, Правил проживания в общежитии, соблюдения санитарных норм и требований;

- еженедельное посещение иногородних студентов, проживающих в общежитии;

- содействие и организация обучающихся группы для участия в конкурсах, мероприятиях, акциях, олимпиадах т.д.;

- организация и популяризация занятий в кружках и спортивных секциях, действующих на базе лицея.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Общие принципы организации работы классного руководителя учебной группы определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

Работа классного руководителя с учебной группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

Классный руководитель учебной группы 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 различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

- контролирует выполнение иногородними студентами, проживающими в общежитии, Правил проживания в общежитии, соблюдения санитарных норм и требований.

Классный руководитель учебной группы еженедельно по пятницам:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

Классный руководитель учебной группы еженедельно по понедельникам первым занятием проводит встречу с обучающимися в рамках федерального проекта «Разговоры о важном» в соответствии с утвержденной тематикой.

Классный руководитель учебной группы ежемесячно:

- посещает уроки в своей учебной группе;
- проводит консультации у психолога (с привлечением) и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в учебной группе;
- контролирует посещение занятий в кружках и спортивных секциях, действующих на базе лицея;
- проводит инструктажи с фиксацией их в классном журнале по технике безопасности, в соответствии с годовым графиком проведения инструктажей;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель учебной группы ежемесячно:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методической комиссии по проблемам воспитания молодежи;
- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит анализ выполнения календарного плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый месяц;
- представляет советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями отчет по воспитательной работе в учебной группе за месяц.

Классный руководитель учебной группы каждый семестр:

- проводит классное родительское собрание.

Классный руководитель учебной группы ежегодно:

- оформляет личные карточки обучающихся;
- организует и контролирует сбор портфолио обучающихся группы (в цифровом варианте);
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в учебной группе (план классного руководителя);
- составляет социальный паспорт группы;

- собирает и представляет заместителю директора по учебной производственной работе отчет по трудоустройству выпускников и т.д.;

- собирает и представляет заместителю директора по учебной методической работе статистическую отчетность по успеваемости.

Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме в соответствии с Положением о классном часе в лицея.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методической комиссии по проблемам воспитания молодежи, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методической комиссии по проблемам воспитания молодежи.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Эффективность осуществления функций классного руководителя учебной группы оценивается на основании следующих критериев:

- организация жизнедеятельности учебной группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся учебной группы;

- отсутствие отсева обучающихся в учебной группе;

- условия для развития личности обучающихся учебной группы;

- личностный рост обучающихся учебной группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

- участие учебной группы в общественных делах лицея;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации;

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методической комиссии по проблемам воспитания молодежи, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

Администрация включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя учебной группы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861748
Владелец Гришкова Ирина Викторовна
Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025