

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

Принято Ученым советом
ГОУ ВО МО «ГСГУ»
Протокол № 10 от 05.04.2023 года

Коломна 2023

Исполнитель: директор филиала Родионов А.В.	Утвердил: ректор ГОУ ВО МО «ГСГУ» Леонова Ж.К.
Дата 05.04.2023 года	Дата 05.04.2023 года
Подпись 	Подпись 





Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи деятельности классного руководителя	4
3. Функции классного руководителя	4
4. Обязанности классного руководителя	5
5. Права классного руководителя	6
6. Организация деятельности классного руководителя объединения	7
7. Оплата труда классных руководителей	7
8. Документация классного руководителя	7
Лист согласования	8
Лист регистрации изменений	9



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске — Зарайский педагогический колледж (далее — положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– разъяснениями Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г. "Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения";

– Методическими рекомендациями 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 12.05.2020 N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях")

– Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет».

1.2. Данное положение обозначает цели и задачи и функции классного руководителя в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске — Зарайский педагогический колледж далее – колледж),

1.3. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция в единой системе учебно-воспитательной работы колледжа, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – учебной группе.

1.4. Обязанности по классному руководству устанавливаются в начале каждого учебного года приказом ректора ОУ ВО МО «ГСГУ», исходя из интересов колледжа. Классные руководители отбираются из числа наиболее опытных преподавателей (при необходимости - из числа сотрудников и специалистов) с учётом образования, педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей кандидата, и закрепляются за ученой группой, как правило, на весь период обучения. Преподаватель осуществляет классное руководство в одной группе, а в исключительных случаях (например, при недостаточном количестве преподавателей) - в двух группах.

1.5. Воспитательную и организационную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией, преподавателями, специалистами, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся)

1.6. Текущая деятельность классных руководителей контролируется заведующими отделениями по специальности. Воспитательную работу контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. При длительном отсутствии (более двух недель) по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя,



оформляется его временное замещение другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива 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 в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе влияния среды колледжа и малого социума на обучающихся группы;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечение связи между колледжем и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога и других педагогических работников колледжа);
- организации взаимодействия деятельности с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальными педагогами, библиотекарем, семьей; выполнении роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;



- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в колледже, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, комиссии профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе колледжа;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и электронного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле обучающихся, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и колледжного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом колледжа.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.



4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета группы.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

4.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внеклассные мероприятия с группой.

4.13. Вести электронный журнал, журнал классного руководителя.

4.14. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных, внеколледжных мероприятий.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студческого самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов общеколледжного планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов.



6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель *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 девиации в их поведении.

2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит внеурочное занятие «Разговоры о важном» в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

3. Классный руководитель в течение *семестра*:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за семестр.

4. Классный руководитель *ежегодно*:

- анализирует состояние воспитательной работы;
- составляет план воспитательной работы в группе

7. Оплата труда классных руководителей

7.1. Размер заработной платы за выполнение функций классного руководителя в форме доплат и надбавок за классное руководство устанавливается приказом ректора в соответствии с нормативно-правовыми документами.

8. Документация классного руководителя

8.1. Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- журнал классного руководителя (включая анкетные данные обучающихся);
- план воспитательной работы;
- социальный паспорт группы;
- документы для представления в стипендиальную комиссию
- отчеты, аналитические материалы.
- протоколы родительских собраний;
- методические материалы по классному руководству



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Государственное образовательное
учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный социально-
гуманитарный университет»

Положение
о классном руководителе Филиала государственного
образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Государственный социально-
гуманитарный университет» в городе Зарайске –
Зарайский педагогический колледж

Лист согласования

Исполнитель
Директор филиала

А.В. Родионов

подпись, дата

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭД

А.М. Шангичев

подпись, дата

инициалы и фамилия

Проректор по воспитательной
работе

С.А. Коптюбенко

подпись, дата

инициалы и фамилия

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.Н. Самойленко

подпись, дата

инициалы и фамилия

Начальник
управления по вопросам
правового, кадрового и
документационного
обеспечения

Ю.В. Кондратьева

подпись, дата

инициалы и фамилия