

Областное государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение «Ульяновский электромеханический колледж»

ПРИНЯТО

на заседании

Совета Учреждения

протокол № 9

от «02» декабря 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УЭМК

_____ Л.П.Шишкина

«__» _____ 2024

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 28.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский электромеханический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский электромеханический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 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»;
- приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства образования и науки России от 22.11.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также в соответствии;

- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в учебной группе, созданию условий для саморазвития, самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности, конвенции о правах ребенка и конвенции .

1.4. Классный руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в колледже.

1.5. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах необходимо одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

1.6. При определении кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство необходимо учитывать преемственность осуществления классного руководства в учебных группах .

1.7. Временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником последнему устанавливается соответствующая выплата за классное руководство пропорционально времени замещения.

1.8. Функции классного руководителя являются для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную плату.

1.9. За осуществление функции классного руководства может выплачиваться ежемесячное денежное вознаграждение не более чем в двух учебных группах.

1.10. В случае необходимости выполнение функций классного руководства в учебных группах могут осуществлять преподаватели из числа руководителей и других работников колледжа, осуществляющие преподавательскую деятельность в таких группах.

1.11. Классный руководитель назначается приказом директора в каждую учебную группу на период обучения группы в колледже.

1.12. При неисполнении или ненадлежащим исполнении педагогическим работником обязанностей классного руководителя он может быть освобожден от работы по классному руководству.

1.13. Курируют деятельность классных руководителей заместитель директора по учебной и по воспитательной работе.

1.14. Работа классных руководителей в учебных группах призвана способствовать адаптации студентов колледжа к новой системе обучения (на 1 курсе), установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры, профессиональному становлению и самоопределению.

1.15. За выполнение обязанностей классного руководителя преподавателю приказом директора колледжа устанавливается доплата в соответствии с Положением об оплате работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский электромеханический колледж»

1.16. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), педагогом – психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, заведующим отделением, заведующим библиотекой.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитические функции:

-изучение индивидуальных особенностей студентов;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на студентов в учебной группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2.Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом.

2.3.Организационно-координирующая функция:

- планирование воспитательной работы в группе на учебный год, на месяц;
- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического совета классных руководителей, совета профилактики правонарушений студентов, стипендиальной комиссии.

2.4.Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента.

2.5.Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка студентов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский электромеханический колледж».

3. Права классного руководителя

- 3.1.Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности;
- 3.2.Запрашивать и получать от администрации колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3.Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в колледже.
- 3.4.Принимать участие в решении вопросов, относящихся к студентам учебной группы: назначение стипендии; поощрение студентов; определение дисциплинарных взысканий; улучшение успеваемости и посещаемости.
- 3.5.Приглашать в колледж родителей (законных представителей) для беседы.
- 3.6.Повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.
- 3.7.Обобщать свой опыт работы, транслировать, докладывать о своей работе на заседаниях педагогического совета, методического совета и на совещаниях при директоре и заместителях директора, совета классных руководителей.
- 3.8.Участвовать в конкурсах по классному руководителю.

4. Должностные обязанности классного руководителя

- 4.1.Осуществлять сбор информации о студентах группы и ежеквартально составлять социальный паспорт группы.
- 4.2.Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе. Оказывать помощь студентам 1 курса в быстрой и безболезненной

адаптации к системе обучения в колледже. При необходимости привлекать к работе со студентами социального педагога и педагога-психолога.

4.3. Информировать служебной запиской администрацию колледжа о нарушениях, допускаемых студентами и сотрудниками колледжа в процессе учебной и воспитательной работы.

4.4. Направить усилия на создания в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к студентам, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье. Организовать воспитательную работу в соответствии с планом.

4.5. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка колледжа, нормами поведения в колледже, с нормативной документацией регламентирующей деятельность колледжа и студентов, со структурой и функциями членов администрации колледжа, расположением кабинетов, проводить инструктажи.

4.6. Знакомить студентов с историей и традициями колледжа.

4.7. Составлять сроком до 14 сентября план воспитательной работы на учебный год и предоставлять на согласование заместителю директора по воспитательной работе.

4.8. Вести документацию по группе (дневник педагогических наблюдений, сводные ведомости) и по воспитательной работе (план воспитательной работы с группой, характеристики, и т.д.) (Приложение 1).

4.9. Представлять отчет заведующему отделением по итогам промежуточной аттестации первого семестра до 28 декабря, по итогам второго семестра до 5 июля текущего года.

4.10. Предоставлять отчет заведующему отделением по итогам контрольной недели в соответствии с графиком учебного процесса.

4.11. Ежемесячно до 1 числа следующего месяца предоставлять заведующему отделением отчет о посещаемости студентов.

4.12. По итогам семестра для назначения академической стипендии заведующему отделением предоставлять отчет об итоговой аттестации студентов в сроки до 28 декабря и 1 июля текущего года

4.13. Информировать заведующего отделением об индивидуальной работе с неуспевающими студентами.

4.14. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий.

4.15. Не реже одного раза в семестр проводить родительские собрания в группе и организовывать работу родительского комитета в группе. Проводить индивидуальную работу со студентами и их родителями.

4.16. Регулярно (1 раз в неделю) проводить тематические классные часы в учебной группе (продолжительностью не менее 45 минут) в целях повышения культурного и нравственного уровня, гражданско-патриотического и правового воспитания, а также развитие творческих способностей и профессиональной направленности студентов. Проводить организационные беседы в целях обсуждения посещаемости, успеваемости студентов группы и осуществления контроля.

4.14. Организовать участие студентов в мероприятиях группы, колледжа, района, города, области согласно плану учебно-воспитательной работы.

4.15. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, выставок , музеев.

4.16. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-правовые, экономические и морально-этические темы. Организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятия - социальных партнеров.

4.17. Осуществлять гражданско-патриотическое воспитание студентов.

4.18. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в мероприятиях по профилактике правонарушений.

4.19. Привлекать студентов к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в клубах, кружках, спортивных секциях.

4.20. Представлять кандидатуры для студенческого самоуправления в группе, для Студенческого совета колледжа, на Доску Почета студентов, на персональные стипендии, губернаторскую стипендию, способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

4.21.Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов учебной группы.

4.22.Руководить активом учебной группы.

4.23.Принимать участие в работе методического совета классных руководителей.

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

4.25.Контролировать посещение студентами учебной группы учебных занятий.

4.26.Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеаудиторных и внеколледжных мероприятий.

4.27.Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5.Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность за:

5.1.Ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в порядке предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.Причинение ущерба колледжу в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4.Нпринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, студентов и его работников.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

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

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора и отдельных преподавателей;
- планирует работу актива группы;

6.2.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и наполняет учебный журнал;
- участвует в работе методического совета классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит групповое родительское собрание;
- представляет заведующей отделением отчет об успеваемости студентов группы за семестр;

-выясняет жилищно-бытовые условия проживания студентов (посещение на дому);

-готовит документацию по летней и зимней занятости, занятости студентов в каникулы и сдает в срок (по запросу администрации колледжа).

6.2.5.Классный руководитель ежегодно:

-оформляет дневник педагогических наблюдений студентов;

-анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течении года, представляет отчет о проделанной воспитательной работе за учебный год заместителю директора по воспитательной работе;

-составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

-собирает и представляет заместителю директора по воспитательной работе статистическую отчетность о студентах группы (сводную ведомость по успеваемости, трудоустройство выпускников и пр.).

7.Положение классном руководстве в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский электромеханический колледж» утвержденное 10.06.2021 г. считать утратившим силу.

Приложение1

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы на учебный год, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе
2. План проведения классных часов (еженедельно) и внеклассных мероприятий (не менее 2 в месяц, одно из которых может быть общеколледжным)
3. Дневник педагогических наблюдений в который входят:
 - индивидуальные беседы со студентами и их родителями
 - работа с активом группы
 - участие в вечерах, праздниках и других формах воспитательной работы в группе
 - посещение семей
 - беседы с преподавателями, ведущими уроки в группе
 - родительское собрание
 - индивидуальные консультации с родителями
 - контроль посещаемости
 - информация о питании в столовой колледжа
 - дежурство по колледжу
 - субботники, еженедельные трудовые десанты по уборке закреплённой территории
 - заполнение журнала, личных дел, составление характеристик студентов, написание планов
 - подготовка всевозможных отчетов, списков, справок по требованию администрации
 - подготовка сценариев, разработка общеколледжных мероприятий
 - подготовка и участие в районных, областных конкурсах
4. Социальный паспорт группы
5. Список органов самоуправления группы и поручений студентов
6. Список занятости студентов группы в свободное время (посещение кружков, музыкальной школы и т.д.)
7. Состав родительского комитета. Тематика родительских собраний на учебный год
8. Протоколы родительских собраний. Листок учета посещений родительских собраний.
9. Список студентов группы состоящих на внутриколледжном учете или учете в ОПДН по форме: Ф.И.О. студента, число месяц год рождения, домашний адрес, сведения о родителях, за что и когда поставлен на учет, занятость в кружках и секциях, наставник.
10. Тетрадь учета индивидуальной работы со студентами девиантного поведения, с неблагополучными семьями по форме: дата, форма работы, результат.
11. Методические разработки мероприятий по воспитательной работе (сценарии мероприятий, классных часов и т.п.)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положения о классном руководстве в областном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский
электромеханический колледж»

[illegible]

[illegible]