УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ДТК
_____В.А.Кологреев

«09» августа 2021 г.

Положение

о классном руководителе

г. Димитровград
2021

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные направления работы, а также права и обязанности классного руководителя в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии сФедеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе обучающихся. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности в образовательном процессе колледжа, создающий условия для индивидуального самовыражения обучающихся.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директорапо учебно- воспитательной работе – руководитель социально - психолого-педагогической службы.

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в размере, установленным действующим законодательством.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Национальные проекты России 2019-2024
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-роб утвержденииПлана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Международной Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституция РФ;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
- Устав и другие локально- нормативные акты.

Деятельность осуществляется в тесном контакте с заместителями директораколледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетамигрупп, Советом родителей, сотрудниками колледжа.

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 классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива обучающихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающихся;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе, с семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Аналитико-прогностическое:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания обучающихся;
- изучение и анализ влияния колледжной среды и малого социума на обучающихся;
- изучение и анализ социальных сетей обучающихся группы
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в коллективе обучающихся отношений;

3.2. Организационно-координирующее:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и коллектива обучающихся в целом;
- координация формирования коллектива обучающихся, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с педагогами-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником и т.п;
- организация горячего питания в группе;

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, рабочих совещаний;.
- организация участия группы в общеколледжных мероприятиях
- организация внеучебной занятости и занятости в каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместнуюдеятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в колледже;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

Документация классного руководителя:

- План воспитательной работы с коллективом группы (Приложение 1);
- Социальный паспорт группы (Приложение 2);
- Социальный паспорт обучающегося (Приложение 3);
- Дневник педагогических наблюдений за обучающимися (Приложение 4);
- Материалы с методическими разработками воспитательных мероприятий, результатами групповых педагогических и социально-психологических исследований;
- Протоколы родительских, групповых собраний группы;
- Портфолио группы (грамоты, дипломы, благодарности и т.д.);
- Акты ЖБУ (жилищно-бытовых условий обучающихся)
- Характеристики на обучающихся группы;
- Инструктажи.

3.3. Коммуникативное:

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях.

3.4. Контролирующее:

- контроль посещаемости и успеваемости обучающихся;
- контроль уровня воспитанности обучающихся;
- контроль самочувствия и состояния здоровья обучающихся;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1.Классный руководитель обязан:

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

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в коллективные дела колледжа;
- изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье;
- оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций;
- оказывать правовую, психологическую помощь и социальную защиту обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о ходе обучения их детей;
- организовывать работу родительского комитета учебной группы;
- контролировать посещение учебных занятий;
- планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в колледже;
- проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия;
- вести необходимую документацию в соответствии с рекомендациями Министерства образования и наукиУльяновской области;
- повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе методического объединения;
- представлять отчеты о работе с группой по требованию заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеучебных мероприятий;
- демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

Циклограмма деятельности классного руководителя приведена в Приложении 6.

4.2. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся закрепленной за ним группы;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководителей и специалистов колледжа;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой обучающихся;
- приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающегося;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение директору колледжа предложения по совершенствованию деятельности классного руководителя;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Классный руководитель несёт ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы;
- за своевременное информирование руководства колледжа о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за сохранность контингента учебной группы;
- за совершение обучающимися группы правонарушений;
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий.

Разработал:

Кологреева О.Ю. _____

заместитель директора подпись

Приложение 1
Форма (обязательная)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____Кологреева О.Ю.
«____»_____20____г.

План воспитательной работы в группе №_____

№ п/п	Дата	Проект, мероприятия проекта и формы деятельности	Место проведения	Ответственные	Наименование портфеля проектов
	СЕНТЯБРЬ				
1.	**01.09.2021**	**Торжественная программа «СТУДЕНТ! КАДЕТ! ПРОФЕССИОНАЛ!», посвященная дню знаний и Всемирному дню казачества**	Пл. советов	Заместитель директора, ,	“Вы с нами?!”
2.	**03.09.2021**	**«День солидарности в борьбе с терроризмом»**	Каб №		
НОЯБРЬ					
ДЕКАБРЬ					

Классный руководитель _____ подпись _____ ФИО

Приложение 2
Форма (обязательная)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

_____ курс

№	Показатель	Количество
1.	Количество обучающихся (всего)	
	Из них:	
1.1	-Количество студентов - всего	
1.2	-Количество слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения долгосрочным - всего	
1.1/2.1	- на очном отделении (бюджет)	
1.1/2.2	- на очном отделении (внебюджет)	
1.1./2.2.1	- на очно-заочном отделении (бюджет)	
	из них: в академическом отпуске	
1.1/2.6	- на очном отделении (бюджет)	
1.1/2.7	- на очном отделении (внебюджет)	
С этой графы указываются все студенты и слушатели очного отделения и обозначаются как студенты		
1.1/2.1/2.1	- количество юношей	
1.1/2.1/2.2	- количество девушек	
2.	- количество несовершеннолетних	
3.	- получающих второе образование	
4.	Социальное положение семьи:	
4.1/2.1/2.1	- количество студентов из полных семей	
4.1/2.1/2.2	- количество студентов из неполных семей	
4.1/2.1/2.2.1	- количество студентов из семей, в которых воспитывает одна мать	
4.1/2.1/2.2.2	- количество студентов из семей, в которых воспитывает один отец	
4.1	- количество студентов из многодетных семей	
4.2	- количество студентов из семей, находящихся в социально-опасном положении СОП	
4.3	- количество студентов из малообеспеченных семей	
4.4	- количество студентов из семей, в которых один родитель имеет инвалидность	7

4.5	- количество студентов из семей, в которых родители имеют инвалидность	
4.6	- количество студентов из семей, в которых родители являются участниками боевых действий	
4.7	- количество студентов из семей, которые являются жертвами аварии Чернобыльской АЭС	
4.8	- количество студентов из семей - беженцев	
4.9	- количество студентов из семей, 1 родитель в которых безработные	
4.10	- количество студентов из семей, родители в которых безработные	
4.11	- количество семей, имеющих 1 ребёнка	
4.12	- количество семей, имеющих 2 ребёнка	
4.13	- количество семей, имеющих 3 ребёнка	
4.14	- количество семей, имеющих более 3 детей	
5.	Количество студентов:	
5.1	- детей – сирот	
5.2	- детей, оставшихся без попечения родителей	
5.1,2,3,4	- из детских домов	
5.1,2,3,4	- опекаемые (несоверш. проживающие с попечит.)	
5.3	- лиц, из числа детей-сирот	
5.4	- лиц, из числа детей, оставшихся без попечения родителей	
5.5	- лиц, потерявших в период обучения единственного или обоих родителей	
	-лица, использующие дополнительные гарантии после 23 лет	
	- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся по внебюджетной основе	
	-	
6.	- инвалидов (по группам инвалидности)	
7.	- лиц, с ограниченными возможностями здоровья (по виду и группам)	
8.	Количество безнадзорных детей	
9.	Количество студентов, состоящих на учёте:	
9.1	- ПДН	
9.1.1	- из них сирот и опекаемых	1 (Филимонов -опекаемые)

9.2	- внутренний	
9.2.1	- из них сирот и опекаемых	
9.3	- профилактический наркология	
9.3.1	- из них сирот и опекаемых	
9.4	Количество осужденных студентов:	
9.4.1	Из них условно осужденных	
10.	Количество правонарушений	
10.1	Кол-во правонарушителей	
11.	Количество преступлений	
11.1	Кол-во студентов, совершивших преступления	
12.	Количество несовершеннолетних, вернувшихся из мест лишения свободы	
13.	Количество совершеннолетних, вернувшихся из мест лишения свободы	
14.	Количество несовершеннолетних, вернувшихся из ОУ закрытого типа	
15.	Количество студентов из «группы риска» (из них сирот и опекаемых)	
15.1	- из них сирот и опекаемых	
16.	Количество студентов, совершающих самовольные уходы из семьи и общежития	
17.	Количество студентов, склонных к совершению самовольных уходов	
17.1	- из них сирот и опекаемых	
18.	География:	
18.1	- из местности, на территории которой находится ОУ	
18.3	- из Ульяновской области (указать муниципальные образования)	
18.3.1	*Мелекесский р-н; Старомайнский р-н; Чердаклинскийр-н;Барышский р-н; Новомалыклинский р-н; Старосахчинский р-н; Цильнинский р-н; Майнский р-н; Кузоватовский р-н; Карсунский р-н*	
18.4	- иногородние студенты (указать субъекты)	
18.4.1	*Республика Татарстан; Республики Башкортостан ; Республика Тыва; Республика Марий Эл; Ульяновская обл,. Самарская обл., Саратовская обл.. Пензенская обл., Московская обл..*	
18.5	- иностранные студенты (указать страны)	
18.5.1	*Узбекистан ; Таджикистан; Азербайджан; Казахстан.*	

18.6	- проживают в студенческом общежитии на момент обучения	
19.	Жилищно-коммунальные условия:	
19.1	- количество студентов из семей, которые проживают в собственном жилье	
19.2	- количество студентов из семей, которые проживают в съёмном жилье (не имеют своего жилья)	
19.3	- проживают в общежитии (не студенческом)	
20.	Количество талантливых студентов:	
20.1	- художественно-эстетическая направленность	
20.2	- спортивная направленность	
20.3	- техническая направленность	
20.4	- интеллектуальной направленности	
20.5	- патриотической направленности	
21.	Уровень аттестата:	
21.1	- 5 баллов	
21.2	- 4 – 4,9 балла	
21.2	- 3 – 3,9 балла	
21.3	-количество студентов, которые пересдавали ОГЭ	
22.	Количество неуспевающих студентов	
23.	Количество студентов, обучающихся на «отлично»	
24.	Студенты, создавшие семью:	
24.1	- оба студенты	
24.2	- один студент	
24.3	- имеют детей	
	Из них:	
24.5	- несовершеннолетние оба	
24.6	- несовершеннолетний один	
25.	Количество студентов, занимающихся:	
25.1	- в кружках дополнительного образования	
25.1.1	Из них состоят на учёте в ПДН	
25.2	- спортивных секциях дополнительного образования	
25.2.1	Из них состоят на учёте в ПДН	
25.3	- кружках, секциях, клубах, объединениях сферы досуга	
25.3.1	Из них состоят на учёте в ПДН	

25.4	- волонтёрское движение	
25.4.1	Из них состоят на учёте в ПДН	
25.5	- студенческое самоуправление	
25.5.1	Из них состоят на учёте в ПДН	
25.5.2	- кванториум	
26.	Количество семей:	
26.1	- активно участвующих в воспитании студента	
26.2	- эпизодическое участие	
26.3	- безразличное	
26.4	- отсутствие участия	

Приложение 3
Форма (обязательная)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

Фамилия_____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес:
Юридический_____
Фактический_____
Контактные данные:
Телефон домашний_____
Телефон сотовый _____
Данные документов:
Паспорт: серия_____ №_____, выдан _____,
когда _____,
ИНН_____,
Страховое пенсионное свидетельство_____
Сведения о семье:

	Отец	Мать	Опекун	Братья	Сестры
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Год рождения					
Образование					
Место работы.Учебы					
Контактные данные					

Социальный статус обучающегося:_____
Состоит на учете:
ПДН_____ (год, причина постановки на учет)
Наркология _____
(год постановки на учет)
Состояние здоровья _____
Характеристика жилищно- коммунальных условий обучающегося во время обучения_____ (квартира, частный дом, общежитие, на квартире, у родственников)
Край, область, район (откуда прибыл)_____
№ школы _____
Кружок, секция _____
Увлечения_____
Уровень аттестата_____

Приложение 4
Форма (обязательная)

ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАБЛЮДЕНИЙ

Фамилия_____
Имя _____ место фото
Отчество_____
Дата рождения _____
Адрес:
Юридический_____
Фактический_____

№ п/п	дата	Мероприятие	Подпись
1	23.09.20__	Проведена беседа о пропусках занятий	Подпись обучающегося
2	24.10.20__	Разговор с матерью по телефону по поводу неуспеваемости	Подпись кл. руководителя
3	12.11.20__	Беседа при инспекторе о плохом поведении на занятиях	Подпись инспектора. обучающегося
4	27.12.20__	Принимал участие в подготовке и проведении новогодней елки	Подпись обучающегося
5			

Приложение 6
Форма (обязательная)

Циклограмма организационной деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:
ежедневно-->еженедельно-->ежемесячно-->в течение учебного полугодия-->ежегодно

Ежедневно:
- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся по колледжу (в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа));
- организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.
- Развивать самоуправление в группе

Еженедельно:
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в группе в целом, и у отдельных обучающихся.

Ежемесячно:
- посещать уроки в своей группе;
- решать возникающие вопросы жизнедеятельности группы
- вести социальный паспорт группы и обучающегося
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности
- организовывать питание

В течение полугодия:
- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по полугодиям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- проводить групповые родительские собрания.
- Заполнять акт ЖБУ

Ежегодно:
- оформлять дневник педагогических наблюдений;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- групповые родительские собрания проводить не реже одного раза в полугодие.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
Вазыхов Ильшат Риязович	Руководитель службы по правовой и кадровой работе		09.06.2021

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учт. экземпляра	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				