

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический совет  
Протокол № 04  
от 03.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
№ 132-ОД  
от 15.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве  
ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум»

г. Нижняя Тура, 2024 г.

Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум» (далее – Техникум).

Настоящее положение разработано в целях правового регулирования работы классных руководителей учебных групп Техникума.

Настоящее Примерное положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденное распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений профессионального образования, Уставом Техникума.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Осуществление классного руководства не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его основных должностных обязанностей. Функции классного руководства являются для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную плату.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося группы (далее - обучающийся), так и в отношении группы как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с родителями (законными представителями) обучающегося;
- с другими педагогическими работниками;
- с советником директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями;
- с медицинским работником техникума;
- с социальными партнерами;
- социально-психологической службой техникума;
- с органами студенческого самоуправления;
- с педагогом-организатором;
- с руководителем физического воспитания;
- с администрацией техникума.

1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Уставом Техникума, настоящего Положения, рабочей программы воспитания и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогику; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

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

## **2. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА**

### **2.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство:**

- планирует свою деятельность по классному руководству, в соответствии с рабочей программой воспитания и планом воспитательной работы на учебный год;
- согласно распорядительным документам (приказы, распоряжения) проводит инструктажи обучающихся с обязательным фиксированием факта проведения инструктажа в соответствующих журналах;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения, обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует профориентационную деятельность обучающихся;
- обеспечивает связь Техникума с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией техникума для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- контролирует успеваемость обучающихся, с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

- участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- организует и координирует студенческое самоуправление в группе;
- своевременно вносит необходимую информацию в журнал учебных занятий;
- составляет план воспитательной работы группы в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- ведет учет занятости обучающихся во внегрупповой, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта группы;
- организует учебную группу для посещения мероприятий согласно плану Техникума;
- участвует в подготовке обучающихся к участию в мероприятиях согласно плану Техникума;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости, успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания;
- регулярно проводит классные часы;
- ведет документацию по группе (портфолио каждого студента, летопись группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдает требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

2.2. Подробные обязанности классного руководителя изложены в Должностной инструкции классного руководителя (Приложение 1).

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

3.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право:

- запрашивать у медицинского работника техникума и родителей (законных представителей) необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся;
- запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся;
- при необходимости инициировать проведение «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании;
- вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством;
- приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;

- осуществлять индивидуальный режим работы со студентами;
- определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы рабочей программы воспитания;
- представлять предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой, спортивной и общественной жизни;
- представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение Устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в студенческом общежитии, и иных локальных актов;
- ежемесячно, с целью обследования жилищно-бытовых условий, посещать жилые комнаты обучающихся в студенческом общежитии;
- создавать собственные воспитательные системы и программы;
- творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!»;
- на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.

3.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, несет ответственность:

- за успеваемость обучающихся; за посещаемость занятий обучающихся группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы;
- за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся;
- за соблюдение требований Устава Техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами;
- за невыполнение функций педагогический работник, осуществляющий классное руководство, быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

#### **4. ФОРМЫ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

4.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, разрабатывает план воспитательной работы группы. Для реализации мероприятий плана педагогический работник, осуществляющий классное руководство, выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;
- индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, социально-психологической службой техникума, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

– групповые: организация работы творческих групп, молодежных объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

4.2. План является основным документом педагогического работника, осуществляющего классное руководство, и разрабатывается в соответствии с локальными актами Техникума.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- проводит классный час «Разговоры о важном»;
- организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- организует работу актива группы.

5.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- содействует активу группы в подготовке к участию в студенческом совете;
- консультируется у социального педагога, педагога-психолога и отдельных преподавателей;
- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;
- отчитывается (сдаёт отчёт заведующему отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента, отчет в прокуратуру);

5.1.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал, журнал посещаемости;
- участвует в работе совещания классных руководителей;
- принимает участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-массовых, профилактических мероприятиях;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительские собрания в группе;
- представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости студентов за семестр;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

5.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;
- собирает и представляет в администрацию Техникума статистическую отчётность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже одного раз в семестр:

сентябрь, февраль.

5.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации Техникума готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

5.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## **6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА**

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. Доплата за классное руководство состоит из двух компенсационных частей.

6.3. Первая компенсационная часть доплаты за классное руководство выплачивается ежемесячно в размере и из расчёта 100 рублей за одного обучающегося в группе, классное руководство которой он осуществляет, но не менее 1500 рублей (основание «Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы от 17.01.2024г. пп.3.2.12). Основанием для выплаты компенсационной части доплаты служит приказ директора «О выплате размера компенсационной части доплаты за классное руководство», конкретно, по каждому классному руководителю. Увеличением или уменьшением размера компенсационной выплаты может являться зачисление или отчисление студентов. При изменении количества студентов (приём, отчисление) в группе, в приказ по учреждению, о выплате размера компенсационной части доплаты за классное руководство вносится изменение.

6.4. Вторая компенсационная часть доплаты за классное руководство выплачивается ежемесячно в размере 10000 рублей (основание постановление Правительства РФ от 30.12.2005г. № 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя(куратора)» с изменениями от 07.07.2021г № 1133, постановление Правительства РФ от 29.02.2024г. № 397 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2539», постановление Правительства РФ от 29.02.2024г. № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2382» ). Основанием для выплаты компенсационной части доплаты служит приказ директора «О выплате размера компенсационной части доплаты за классное руководство» конкретно, по каждому классному руководителю.

6.5. В Положении о стимулирующих выплатах могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.6. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.7. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких группах.

6.8. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.9. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.10. Возможна отмена выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

## **7. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

7.1. Недопустимо в течение учебного года и в каникулярный период отменять классное руководство в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

7.2. Недопустимо изменять или отменять педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство.

7.3. При возложении на педагогического работника функций классного руководства обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год.

7.4. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.