

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Исовский геологоразведочный техникум»  
(ГБОУ СПО СО «ИГРТ»)

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.

1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.

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 личностно-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 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.

1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность (Приложение 1).

### **2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.

2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в

систематическую деятельность коллектива.

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.

2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ОУ.

2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

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

2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами.

2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями, к планированию воспитательной работы, принятыми в ОУ.

2.12. Регулярно проводить классные часы.

2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, портфолио группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

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

### **3. Организация работы классного руководителя.**

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

#### **3.1.1. 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;

#### **3.1.2. Классный руководитель еженедельно:**

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- Организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;

- Отчитывается (сдаёт отчёт зав. отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)

- Организует работу актива группы;

#### **3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- Анализирует состояние успеваемости в группе;

- Проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;

- Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;

#### **3.1.4. Классный руководитель в течение семестра:**

- Оформляет и заполняет классный журнал;

- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- 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.

#### **3.1.5. 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 ОУ статистическую отчетность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- 3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.
- 3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.
- 3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 3.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### **4. Права и ответственность классного руководителя.**

- 4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.
- 4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.
- 4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни.
- 4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.
- 4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».
- 4.13. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.
- 4.14. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.
- 4.15. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

#### **5. Порядок оплаты за классное руководство.**

- 5.1 Доплата за классное руководство состоит из двух частей компенсирующей (за выполнение нагрузки не входящей в обязанности по основному виду деятельности) и стимулирующей части, зависящей от результатов выполнения педагогическим работником дополнительной нагрузки.
- 5.2 Работа классного руководителя осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.
- 5.3. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается в размере 15% от должностного оклада преподавателя ежемесячно. Основанием для выплаты компенсирующей

части доплаты служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем групп.

5.4 Стимулирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы один раз в семестр. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии с «Критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство» являющимся частью настоящего положения о классном руководстве. (Приложение 1)

5.5. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят зам. директора по УВР; зав. отделениями; педагог-организатор; социальный педагог.

5.6. Отчеты о проделанной работе классные руководители обязаны предоставить в комиссию **не позднее 20 января** за зимний семестр и **до 03 июля** за весенний семестр. По пунктам 1.3, 1.4, 1.5 Приложения 1 к данному Положению сведения подаются дополнительно к **01 марту** за зимний семестр и к **05 октября** за весенний семестр.

5.7 Не предоставление классным руководителем отчета о проделанной работе в сроки, указанные в п. 5.6., рассмотрение комиссией размера стимулирующей части доплаты за классное руководство не производится, доплата не назначается.

5.8. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится в соответствии с положением об оплате труда работников техникума - «Дополнения (изменения)» Коллективного договора от 22.10.2008 г.

5.9. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой компенсирующей части в размере 100% от должностного оклада работника. Стимулирующая часть в этом случае выплачивается в виде фиксированной суммы, равной минимальному размеру доплаты, получившейся на момент назначения за фактически отработанное время.

5.10. Вновь назначенным классным руководителям выплачивается компенсирующая часть в размере 15% от должностного оклада работника и стимулирующей части, равной среднему размеру доплаты, получившейся на момент назначения.

«Критерии для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство»  
 Классный руководитель \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 За \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года  
 для отнесения к \_\_\_\_\_ группе по доплате за классное руководство

№ п/п	Вид деятельности (показатели)	Кол-во единиц	Баллов за единицу	Всего баллов	Кто подаёт информацию
<b>1</b>	<b>Деятельность группы под руководством классного руководителя</b>				
1.1.	Количество студентов в группе на конец семестра		1		Классный руководитель
1.2.	Количество детей-сирот, опекаемых, инвалидов		1		Классный руководитель
	За каждого успевающего		5		Социальный педагог
1.3.	Количество успевающих студентов по итогам сессии		1		Классный руководитель
	Повышение успеваемости (стали успевающими после пересдачи)		5		Заведующий отделением
1.4.	Количество студентов, обучающихся на "4" и "5" по итогам сессии		2		Классный руководитель
	Повышение качества успеваемости (стали «хорошистами» после пересдачи).		4		Заведующий отделением
1.5.	Количество студентов, обучающихся на "5" по итогам сессии		3		Классный руководитель
	Повышение качества успеваемости (стали «отличниками» после пересдачи).		3		Заведующий отделением
1.6.	Количество студентов, занятых во внеурочной деятельности (спортивные секции, кружки художественной самодеятельности, клубы по интересам, факультативы.). За каждого студента.		0,5		Классный руководитель
1.7.	Работа актива: староста и его зам., студ. совет, быт. совет общежития, физорги, культорги и др.) (по приказам и распоряжениям). За каждого студента.		2		Борисова В.Н., Показаньев В.И., Карасёва И.Н, МещеряковаТ.С.
1.8	Участие группы во внеклассных культурно-массовых и спортивных мероприятиях техникума.		6		Методист, зам.директора по УВР, ПоказаньевВ.И. МещеряковаТ.С.
1.9.	Количество студентов, принявших участие в субботниках и генеральных уборках		1		Лукина Р.Н.
1.10.	Количество отработанных прогулов (часов)		0,1		Лукина Р.Н.
<b>Всего по п.1:</b>					
<b>2</b>	<b>Деятельность классного руководителя</b>				
2.1.	Проведение классных часов		5		Заведующий отделением
2.2.	Проведение тематических классных часов		5		Заведующий отделением
2.3.	Проведение открытых тематических классных часов		5		Заведующий отделением
2.4.	Проведение тематических классных часов для других групп		5		Методист, зам. директора по УВР
2.5.	Представление оформленной методической разработки классного часа		10		Методист
2.6.	Выступление на совещаниях классных руководителей, педсоветах, "круглых столах" с обменом опыта воспитательной работы. Оформление выступления с презентацией / без презентации		10 / 5		Методист, зам. директора по УВР
2.7.	Проведение родительских собраний		2		Кл. руководитель, зав. отделением
2.8.	Посещение родителями техникума, в том числе родительских собраний. За каждого родителя.		1		Кл. руководитель, зав. отделением
2.9.	Количество посещений классным руководителем общежитий квартир студентов. (Не реже одного раза в два месяца)		10		Борисова В.Н.
2.10.	Количество посещений классным руководителем мероприятий техникума, студенческого совета.		5		Зам. директора по УВР

2.11.	Выезды в г. Н.Тагил, Екатеринбург, др. города с целью расширения кругозора студентов и повышения их культурного уровня		5		Классный руководитель
2.12.	Ведение летописи группы (портфолио): - информация о группе, о студентах; - фото (не менее 5 шт.) с указанием даты, места, ФИО, названия мероприятия; - грамоты; - семестровые ведомости.		3 4 2 1		Заведующий отделением
2.13.	Участие в субботниках с группой.		10		Лукина Р.Н.
2.14.	<b>Своевременная сдача документации:</b>				Зам. директора по УВР
	План и отчет о работе		5		Заведующий отделением
	Материалы к студ. совету		2		Заведующий отделением
	Участие в заседаниях студ. Совета.		2		
	Участие в заседании Совета по профилактике		2		Заведующий отделением
	Подготовка материалов в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав		5		Социальный педагог
	Ежемесячная информация в прокуратуру о работе с несовершеннолетними.		2		Зам. директора по УВР
	Еженедельная информация о пропусках занятий (за каждый отчет)		0,5		Заведующий отделением
2.15.	Количество занятий, в том числе открытых уроков, посещенных в своей группе с обязательным оформлением карточки посещения занятий		5		Методист, заместитель директора по УВР
2.16.	Своевременное, правильное и полное оформление зачётных книжек (за каждую зачетную книжку)		1		Заведующий отделением
<b>Всего по п.2:</b>					
<b>Итого: положительных баллов (п.1 + п.2)</b>					
<b>3</b>	<b>Негативные моменты в работе с группой</b>				
3.1.	Прогулы в группе на одного человека (к-во прогулов в группе/к-во чел в группе) чел./час.		1		Заведующий отделением
3.2.	Отсев в группе за академические задолженности.		5		Заведующий отделением
3.3.	Наличие выговоров, замечаний студентам в группе (по приказам и распоряжениям)		2		Заместитель директора по УВР
3.4.	Количество осужденных, поставленных на учет в ИДН в период обучения в техникуме		5		Социальный педагог
<b>Итого: отрицательных баллов по п.3</b>					
<b>Итого баллов по отчету: (п.1 + п.2 - п.3)</b>					

Заведующий отделением \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Классный руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

### Группы по стимулирующей доплате за классное руководство

	Первая группа	Вторая группа	Третья группа	Четвёртая группа	Пятая группа	Шестая группа
Количество баллов	До 199	200-299	300-399	400-499	500-599	Более 600
Размер доплаты	500	700	900	1100	1300	1500