

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский автомеханический техникум»  
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӦЙ ТЕХНИКУМ»  
УДЖСИКАСӦ ВЕЛӦДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ  
(ГПОУ «САТ»)**

Рассмотрено и принято  
на заседании:

Педагогического совета  
Протокол № 1 от «20» января 2023г.

Председатель Студ. совета ГПОУ «САТ»  
\_\_\_\_\_/К. А. Югрин  
Протокол № 5 от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГПОУ  
«Сыктывкарский автомеханический  
техникум» \_\_\_\_\_ И. В. Юрецкая  
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве  
ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»**

Сыктывкар, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.16.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции» и другими нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее - ГПОУ «САТ»), иными локальными актами ГПОУ «САТ», регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей учебных групп (далее - классные руководители) ГПОУ «САТ».

1.2. В своей работе классный руководитель руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, нормативными актами Российской Федерации и Республики Коми;

- Уставом, иными локальными правовыми актами ГПОУ «САТ», в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, его заместителей и ответственных административных работников, решениями Педагогического совета, правилами охраны труда и техники безопасности, правилами обеспечения производственной санитарии и противопожарной безопасности, настоящим Положением;

- педагогикой, физиологией, психологией и методикой профессионального обучения, современными формами и методами обучения и воспитания обучающихся, основами трудового законодательства, современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного обучения, методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе, технологией диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе. Классный руководитель - педагогический работник, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности, создающий условия для индивидуального выражения каждого обучающегося в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе в целях личностного развития каждого обучающегося.

1.4. Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе в течение учебного года в соответствии с общим планом воспитательной работы ГПОУ «САТ».

1.5. Основными принципами деятельности классных руководителей являются лично-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и проблемы учебной группы, развитие студенческого самоуправления, доброжелательность в отношениях с обучающимися.

1.6. Назначение на должность классного руководителя и освобождение от нее производится приказом директора ГПОУ «САТ».

Классным руководителем может быть любой педагогический работник ГПОУ «САТ», имеющий среднее профессиональное или высшее педагогическое, психологическое образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

В случае необходимости, классное руководство (кураторство) в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников ГПОУ «САТ», ведущих учебные занятия.

Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной учебной группе. При недостаточном количестве педагогических работников в исключительных случаях, с письменного согласия, может быть установлено классное руководство в двух учебных группах.

1.7. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора, ответственный за учебно-воспитательную работу.

Классный руководитель ведет работу во взаимодействии с цикловыми (предметными) комиссиями, преподавателями, заместителями директора, администрацией ГПОУ «САТ», социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, воспитателями, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация системной работы с обучающимися в группе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- формирование общечеловеческих ценностей и моральных норм в студенческом коллективе;
- формирование и развитие коллектива учебной группы;
- защита прав и интересов обучающихся.

2.3. Функции классного руководителя (куратора) определяются необходимостью

создания условий для обучающихся, содействия их разностороннему развитию, духовному и нравственному становлению.

#### 2.3.1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
- изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;

#### 2.3.2. Прогностическая:

- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся;
- определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- планирование и диагностика учебно-воспитательной работы совместно с активом группы в соответствии с общим планом воспитательной работы;

#### 2.3.3 Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координация формирования студенческого коллектива, организации и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организации взаимодействия с педагогическими работниками - преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования, библиотекарем, семьей обучающегося;
- участие в работе Педагогического совета и иных коллегиальных совещательных структур ГПОУ «САТ»;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия учебной группы в мероприятиях ГПОУ «САТ» во внеурочное и каникулярное время;
- корректирование межличностных связей в группе и отношений между преподавателями и обучающимися, исходя из принципа гуманизации образования;
- изучение условий жизни и помощь в преодолении трудностей обучающимся, проживающим в общежитии;
- оказание информационной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, в установленном порядке признанными малоимущими и лицам, имеющим статус ОВЗ
- ведение планирующей и отчетной документации группы;
- ведение документации руководителя группы и журнала учета теоретического обучения (ГИС ЭО).

#### 2.3.4. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,

обучающимися и преподавателями;

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося индивидуально;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом;
- изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов и потребностей, трудностей и проблем, отклонения в поведении и своевременное оказание помощи и поддержки;
- содействие получению дополнительного образования и углублению интеллектуальных и профессиональных способностей через систему кружков, секции клубов, объединений, исследовательскую деятельность и др.;
- развитие группового самоуправления и формирование навыков самозащиты и соблюдение прав человека;
- сотрудничество с родителями обучающихся посредством родительских собраний, индивидуальных бесед, консультаций, заочного информирования;

#### 2.3.5. Контролирующая:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий обучающимися;
- контроль за исполнением обучающимися пунктов Устава ГПОУ «САТ», иных локальных актов.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

#### 3.1. Классный руководитель учебной группы имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающимися его деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений учреждения;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций и предприятий для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства ГПОУ «САТ» предложения по улучшению деятельности ГПОУ «САТ» и совершенствованию методов работы;
- участвовать в работе: Педагогического совета, Совета профилактики, Совета руководства, учебных и других комиссиях;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь принципом «не

навреди»;

- запрашивать лично или по поручению руководства ГПОУ «САТ» от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать (по мере возможности) на уроках и мероприятиях, проводимых преподавателями в учебной группе;

- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с локальными нормативными актами ГПОУ «САТ»;

- ходатайствовать о поощрении обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами ГПОУ «САТ»;

- запрашивать от преподавателей, администрации ГПОУ «САТ» информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных обучающихся.

### 3.2. Классный руководитель учебной группы обязан:

- осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся учебной группы;

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать об этом администрацию ГПОУ «САТ»;

- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся совместно с социальным педагогом;

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о результатах учебной деятельности;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися группы;

- проводить мониторинг социальных сетей обучающихся своей группы на предмет размещения опасного контента (экстремистского, террористического, суицидального и другого характера)

- знать социально бытовые условия обучающихся, проживающих в общежитии, и участвовать в их улучшении.

- реализовывать программу наставничества над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (при выборе такими детьми классного руководителя наставником);

- планировать свою деятельность по классному руководству группой в соответствии с требованиями к планированию учебно-воспитательной работы, принятыми в ГПОУ «САТ»;

- вести документацию группы (дневники «группы риска», журналы учета теоретического обучения в системе ГИС ЭО и т.д.);

- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий;

- предоставлять отчеты различных форм (о группе и собственной работе) по требованию администрации ГПОУ «САТ»;

- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

4.1. Классный руководитель формирует план воспитательной работы в учебной группе на учебный год с учетом мероприятий, проводимых в рамках общего плана учебно-воспитательной работы ГПОУ «САТ».

4.2. Работа классного руководителя учебной группы является составной частью работы преподавателя, требующей затрат рабочего времени, непосредственно связанной с учебно-воспитательным процессом и соответствующей дополнительной оплатой труда за классное руководство.

4.3. Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, зависящей от количества запросов, является составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками образовательной организации (заместителями директора, другими преподавателями, мастерами производственного обучения, социальным педагогом, педагогом-психологом и прочими специалистами).

4.4. Классный руководитель учебной группы с целью создания благоприятного морально-психологического климата, в своей работе взаимодействует:

4.4.1. С преподавателями:

- совместно вырабатывает общие педагогические требования и подходы к обучающимся в учебно-воспитательном процессе на основе целей ГПОУ «САТ»;
- представляет интересы обучающихся учебной группы на Педагогическом Совете ГПОУ «САТ»;
- привлекает преподавателей к работе с родителями обучающихся;
- способствует включению обучающихся в систему работы по специальным и общеобразовательным предметам: предметных кружков, факультативов, студенческого СМИ, тематических программ, конкурсов, проектов, иных мероприятий.

4.4.2. С педагогом-психологом:

- изучает индивидуальность обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро и макросоциуме;
- координирует связь педагога-психолога с родителями обучающихся, их консультативную поддержку;
- анализирует развитие коллектива группы, определяя познавательные, творческие способности и возможности обучающихся;
- координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности студенческого коллектива, как со своей стороны, так и со стороны других участников воспитательного процесса.

4.4.3. С педагогом-организатором, педагогом дополнительного образования:

- выявляет инициативных ребят, участвует в выборе актива группы;
- обсуждает предстоящие плановые и внеплановые мероприятия, с последующим

вовлечением обучающихся в творческий процесс, доведением до обучающихся важности и значимости планируемых мероприятий;

- участвует в подготовке к праздничным, иным мероприятиям.

#### 4.4.4. С социальным педагогом:

- выявляет интересы и потребности обучающихся, трудности и проблемы, отклонения в поведении и адаптации к социальной среде;

- выявляет и направляет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке, для обеспечения социальными гарантиями и льготами;

- участвует в организации питания обучающихся, признанных в установленном порядке малоимущими и лицами, имеющими статус ОВЗ.

- контролирует постановку на государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- консультирует обучающихся и их законных представителей в вопросах стипендиального обеспечения и других формах социальной помощи.

#### 4.4.5. С библиотекарем:

- содействует в обеспечении обучающихся учебниками и учебной литературой;

- расширяет круг чтения обучающихся и способствует формированию у них отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

#### 4.4.6. С преподавателем физического воспитания:

- вовлекает обучающихся в спортивно-оздоровительные мероприятия, спортивные секции;

- пропагандирует в своей группе комплекс ГТО и систематизирует выполнения нормативов и спортивных достижений учебной группы.

#### 4.4.7. С медицинским работником:

- содействует в организации профилактических медицинских осмотров, профилактических прививок;

- участвует в организациях работы по профилактике вредных привычек.

#### 4.4.8. С семьей обучающегося:

- проводит родительские собрания с целью ознакомления родителей с содержанием учебно-воспитательного процесса, вовлечения родителей в жизнедеятельность учебной группы, повышения педагогической и психологической культуры родителей, а также с целью информирования о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.

#### 4.4.9. С воспитателями студенческого общежития:

- выявляет трудности и проблемы, связанные с организацией решения бытовых проблем обучающихся, проживающих в общежитии;

- содействует вовлечению обучающихся, проживающих в общежитии для участия в работе Совета общежития ГПОУ «САТ», иных общественных объединений ГПОУ «САТ»;

- содействует предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины обучающимися, проживающими в общежитии;

- содействует профилактике нарушений обучающимися, проживающими в общежитии Положения о студенческом общежитии ГПОУ «САТ», Правил внутреннего распорядка студентов, проживающих в общежитии ГПОУ «САТ».



4.5. Режим работы классного руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ГПОУ «САТ», приказами директора строится в соответствии с планами работ:

4.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);

- организует работу с родителями или законными представителями (по мере необходимости);

4.5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолога;

- организует работу актива группы;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- предоставляет ведомости об успеваемости группы.

4.5.4. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние учебно-воспитательной работы в группе;

- собирает и предоставляет администрации ГПОУ «САТ» статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, посещаемость, внеурочную занятость).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Классный руководитель учебной группы несет ответственность:

- за реализацию программы профессионального воспитания;

- за сохранность психического и физического здоровья обучающихся;

- за своевременное и полное информирование законных представителей обучающихся по всем вопросам, затрагивающих интересы обучающихся;

- качество обучения студентов группы (%);

- сохранность контингента;

- за предоставляемые отчетные данные;

- за ведение документации в группе;

- за состояние учебно-воспитательной и профилактической работы в группе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в отношении студентов техникума.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

6.1. В перечень документации классного руководителя учебной группы, включается набор документации:

- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

В целях обеспечения максимальной эффективности деятельности классных руководителей учебных групп в программы ДПО включаются специализированные модули, связанные с повышением квалификации педагогических работников в сфере организации воспитательной деятельности в группах обучающихся организаций СПО.

## **7. ВИДЫ ВЫПЛАТ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

7.1. Педагогическим работникам устанавливается доплата за классное руководство (руководство группой) в зависимости от количества студентов учебной группы, исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября, в размере 0,6% за каждого обучающегося группы к должностному окладу (с учетом оснований для повышения оклада, предусмотренным в Перечне - Приложение №1). Доплата устанавливается, согласно Положению об оплате труда работников ГПОУ «САТ» (Приложение №2 «Положение о компенсационных выплатах работникам ГПОУ «САТ», п.2, п.п.2.4).

Доплата за классное руководство производится на основании приказа руководителя о закреплении классных руководителей за учебными группами на очередной учебный год.

При установлении компенсационной выплаты на следующий учебный год, учитываются показатели эффективной работы с группой по итогам прошедшего учебного года, и размер доплаты за классное руководство может быть увеличен, но не более чем до 1,2% за каждого обучающегося. Решение принимается директором на основании служебной записки заместителей директора, курирующих вопросы учебной и воспитательной деятельности и в пределах фонда оплаты труда.

7.2. С 1 сентября 2021 г. педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах ГПОУ «САТ» устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется с учетом районного и северного коэффициента.

7.3. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному в календарном месяце время.

7.4. При недостаточном количестве педагогических работников, соответствующих требованиям, предъявляемым к классному руководителю, согласно норм разделов 2 и 3 настоящего Положения или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух

группах.

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

7.5. Периоды каникул, установленные для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования или профессионального обучения, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

При реализации воспитательной деятельности в рамках организации классного руководства (кураторства) в группах ГПОУ «САТ» в целях конкретизации нормативного правового обеспечения, формирования единых подходов к пониманию целей и задач классного руководства (кураторства), принципов и видов деятельности по осуществлению педагогическими работниками классного руководства (кураторства) вне зависимости от уровня образования, предлагается руководствоваться «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 мая 2020г. № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

Исполнитель: заместитель директора Ткаченко А. А.