

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов и
прикладных информационных систем »
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ПРИНЯТО

Советом
Образовательного учреждения
(протокол от 07 июля 2023 года № 20)

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБПОУ
«Колледж автоматизации
производства»
№478 от 10.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации классного руководства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации классного руководства (далее - Положение) определяет порядок организации классного руководства, функциональные обязанности и регламент деятельности классного руководителя в учебных группах Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (ред. от 22.04.2020);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» (с изменениями внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 г. № 1133;
- 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 2020 г. № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);

– Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2021 года;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Колледжа;
- классный руководитель - педагогический работник Колледжа, на которого возложены функции классного руководителя;
- группа - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.4. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая выполняется ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

2. Порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника и их прекращения

2.1. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Колледжа. Выполнение функций классного руководителя может быть возложено как на педагогического работника, так и на руководителей и иных работников Колледжа.

2.2. Основанием для приказа директора Колледжа о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.3. Определение кандидатур классных руководителей на следующий учебный год осуществляется одновременно с распределением предварительной учебной нагрузки по окончании учебного года, при этом обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий год

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;

–по решению директора Колледжа в связи с ненадлежащим выполнением функциональных обязанностей классного руководителя или невозможности их осуществления по объективным причинам;

–в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с Колледжем.

3. Цели, задачи, содержание и условия деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство

3.1. Организация классного руководства в учебных группах колледжа предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации.

3.2. Целью работы классного руководителя является формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

3.3. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство, является воспитательная работа, осуществляемая колледжем в рамках утвержденных программ воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3.4. Ключевое место в воспитательной работе классного руководителя занимает мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания профессиональной образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа.

3.5. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.

- Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых - традиционных и актуальных - задач воспитания и социализации обучающихся

- Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Колледжа.

3.6. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

- Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в учебной группе;

- Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с учебной группой;
- Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.

3.6.1. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство, во взаимодействии со всеми педагогическими работниками колледжа, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающихся, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

3.6.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с учебной группой как социальным объектом, включает:

- изучение и анализ характеристик учебной группы как малой социальной группы;

- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в группе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;

- формирование ценностно-ориентационного единства в группе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизм. чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли

3.7. Вариативная часть отражает специфику Колледжа и включает в себя:

- Участие в мероприятиях, проводимых Министерством просвещения Российской Федерации и социальными партнерами Колледжа на основании приказа директора.

- Участие в общеколледжных мероприятиях, в соответствии с Календарным планом воспитательной работы Колледжа.

4. Функциональные обязанности классного руководителя:

- изучение личных дел обучающихся и составление социальной характеристики группы;

- оказание помощи администрации колледжа в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса в группе (оформление учебных журналов, ведомостей оценок, учет посещаемости и успеваемости обучающихся);

- содействие получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, секций, организуемых Колледжем, осуществление мониторинга включенности обучающихся группы в их работу;

- осуществление сбора информации по трудоустройству выпускных групп (по итогам выпуска и в течение 3-х лет после выпуска включительно);

- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка и мерами безопасного поведения на территории Колледжа и за его пределами, контроль за их соблюдением;

- ознакомление обучающихся с локальными актами Колледжа в части их касающейся и федеральными законами;
- осуществление систематического контроля и анализа успеваемости и посещаемости обучающихся, документирование сведений об успеваемости и посещаемости, своевременное принятие мер к обучающимся, имеющим проблемы в учебно-воспитательном процессе;
- участие в организации социального питания льготных категорий обучающихся (формирование списков на питание, ежедневное информирование ответственного за питание об отсутствующих на занятиях, ведение талонов);
- организация сбора недостающих в личном деле документов обучающихся;
- контроль наличия действующей регистрации обучающихся по месту жительства и/или месту пребывания;
- подготовка документов для назначения на стипендию (академическую и социальную) обучающихся группы и мер материальной поддержки;
- подготовка характеристик обучающихся и необходимой документации;
- регулярное проведение классных часов и иных воспитательных мероприятий с группой, в том числе проведение цикла занятий «Разговор о важном».
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- организация и стимулирование социально-значимой деятельности обучающихся в группе, в том числе деятельности органов студенческого самоуправления, проектной деятельности;
- своевременное выявление девиантных проявлений в поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической коррекции,
- проведение работы по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в группе,
- оказание помощи обучающимся в решении лично значимых проблем, участие в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- содействие вовлечению в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников Колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Права классного руководителя

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет **следующие права:**

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы;

- вносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности;

- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов колледжа в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;

- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру колледжа при проведении мероприятий с группой;

- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от администрации Колледжа, социального педагога, педагога-психолога для реализации задач по классному руководству;

- приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;

- посещать занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом группы;

- представлять директору Колледжа, педагогическому Совету, стипендиальной комиссии, Совету по профилактике правонарушений несовершеннолетних предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни, предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации колледжа,

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством

6. Документации классного руководителя

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документация классных часов;
- протоколы инструктажей по соблюдению обучающимися техники безопасности, правил дорожного движения, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и др.;
- протоколы родительских собраний;
- индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся льготных категорий или состоящих на внутреннем контроле (по необходимости);
- отчеты, аналитические материалы

7. Критерии оценки эффективности

выполнения функций классного руководителя

- сохранность контингента группы;
- успеваемость обучающихся (отсутствие должников, количество обучающихся на 4 и 5 и проч.);
- количество участников, призеров, победителей профессиональных конкурсов, олимпиад, соревнований разного уровня;
- количество участников, призеров, победителей творческих и иных конкурсов, спортивных соревнований;
- вовлечение обучающихся в общественную жизнь (участие в работе органов самоуправления Колледжа, волонтерской деятельности);
- наличие постоянной связи с родителями несовершеннолетних;
- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным Положением, исполнительская дисциплина

8.Циклограмма деятельности (отчетности) классного руководителя

№ № п/п	Вид деятельности	Результат	Срок исполнения
1. Организационная работа			
1.1	Контроль посещаемости	Отчет о посещаемости группы	Еженедельно в течение учебного года
1.2	Контроль успеваемости	Сводная ведомость успеваемости	28 декабря, 30 июня
1.3	Доукомплектация документов в личном деле вновь поступивших	Скомплектованное личное дело	В течение 2-х недель с момента зачисления обучающихся
1.4	Контроль наличия действующей регистрации обучающихся	Документы, подтверждающие наличие действующей регистрации	Регулярно, в течение года
1.5	Ознакомление с нормативной документацией	Подписанные листы ознакомления	Сентябрь, по мере необходимости в течение года
1.6	Организация питания обучающихся льготных категорий	Питание обучающихся льготных категорий	Ежедневно
1.7	Оформление документов для назначения на стипендию (академическую, социальную)	Служебная записка	Январь, июнь
1.8	Сбор информации по трудоустройству выпускников	Отчет по трудоустройству по выпускным группам	По итогам выпуска и в течение 3-х лет после выпуска включительно
2. Воспитательная работа			
2.1	Информирование обучающихся о мероприятиях и проектах колледжа	Участие обучающихся группы в мероприятиях, подтвержденное документально	По требованию
2.2	Определение тематики классных часов	План	Ежемесячно
2.3	Проведение классных часов «Разговор о важном»	Протокол (сценарий) классного часа	Еженедельно
2.4	Информирование и контроль посещаемости кружков и секций	Список посещающих кружки и секции	Октябрь, в течение года

2.5	Организация и проведение родительских собраний	Протокол собрания, регистрационный лист	1 раз в семестр (или по мере необходимости)
2.6	Оперативная информация	Своевременно по заданной форме	По требованию
2.7	Отчет о проделанной работе	Отчет	до 25 декабря, до 25 июня