



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «29» апреля 2021 г.

протокол № 1

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 604

г. Кумертау

О классном руководстве в
среднем профессиональном образовании

1. Основные положения

1.1. Положение о классном руководстве в среднем профессиональном образовании Кумертауского филиала ОГУ (далее – Положение) определяет порядок осуществления классного руководства в среднем профессиональном образовании в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»;
- локальных нормативных актов Филиала;
- должностной инструкции классного руководителя.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся в учебной группе.

1.4. Классный руководитель - педагогический работник, в чьи должностные обязанности входит: создание благоприятных условий для индивидуального развития и формирования личности обучающегося; создание благоприятной микросреды и морально психологического климата группы обучающихся; занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной воспитательной работы.

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

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по среднему профессиональному образованию. Классные руководители назначаются при распределении нагрузки, исходя из интересов Филиала с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

1.7. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по социально-воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель осуществляет деятельность в тесном контакте с заместителем директора по социально-воспитательной работе, заведующим отделением СВР, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, родительским комитетом.

1.9. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;

- изучение условий семейного воспитания обучающихся;

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;

- изучение влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в группе;

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся;

- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе обучающихся.

2.3 Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива обучающихся;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе обучающихся;

- поддержание связей семьи и образовательной организации, образовательной организации и общества в целом;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе совета по воспитательной работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;

- ведение документации классного руководителя и журнала группы;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами Филиала.

2.4 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися,
- оказание помощи обучающимся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося.

3. Права и обязанности классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим;

- координировать работу педагогических работников в группе;

- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися;

- выносить на рассмотрение администрации Филиала, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от руководства Филиала, а также органов самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива обучающихся и проведения классных мероприятий;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для обсуждения проблем, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам;

- самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов планирования, принятых в Филиале;

- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации филиала, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

3.2 В обязанности классного руководителя входит:

- по требованию администрации Филиала готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе;

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

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

- изучать и учитывать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;
- ежедневно контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях – информировать об этом администрацию образовательной организации;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания;
- координировать работу педагогических работников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Филиала;
- регулярно проводить классные часы, внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий и мероприятий за пределами образовательной организации.

4. Организация работы классного руководителя

4.1 Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися осуществляется на систематической и постоянной основе.

4.2 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиантного поведения.

4.3 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с Положением «О классном часе обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования» и планом воспитательной работы;

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

- организует работу с родителями обучающихся по ситуации;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в группе, по ситуации.

4.4 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;

- проводит консультации у социального педагога, психолога и отдельных преподавателей;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

- организует работу классного актива.

4.5 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе совета по социально-воспитательной работе;

- проводит анализ состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет заведующему отделением СПО отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр;

- посещает обучающихся учебной группы в общежитии, на дому с целью оказания им помощи в организации учебной и внеучебной работы.

4.6 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя), утверждаемый заместителем директора по среднему профессиональному образованию;

- собирает и представляет заместителю директора по среднему профессиональному образованию и заместителю директора по социально-воспитательной работе статистическую отчетность по успеваемости, трудоустройству выпускников и т.д.

4.7 Классный час проводится классным руководителем в соответствии с Положением «О классном часе обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

4.8 Количество воспитательных мероприятий в группе должно составлять не менее двух в месяц.

4.9 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.10 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического совета классных руководителей, педагогическом совете или административном совещании.

5. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1 Эффективность работы классного руководителя производится заместителем директора по среднему профессиональному образованию (совместно с заведующим СПО) на основе комплексного анализа учебных и общественных показателей учебной группы по следующим критериям:

- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах, обучающихся группы;

- отсутствие отсева обучающихся в группе;

- условия для развития личности обучающихся группы;

- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры студентов, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

- участие группы в общественных делах филиала;

- эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

- наличие и качество ведения установленной документации;

- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

5.2 Администрация Филиала включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

5.3 Критерии оценки эффективности работы классных руководителей учебных групп (Приложение 1) рассматриваются и утверждаются ученым советом филиала, оплата деятельности классных руководителей учебных групп производится ежемесячно на основании приказа директора филиала за выполнение обязанностей классного руководителя учебных групп по представлению заместителя директора по социально-воспитательной работе.

5.4 Размер ежемесячной выплаты за работу классного руководителя учебной группы утверждается приказом директора Филиала.

5.5 По окончании учебного года классный руководитель составляет подробный отчет о работе в учебной группе, в котором освещаются вопросы успеваемости, дисциплины, внеурочной работы.

6. Документация в работе классного руководителя учебной группы

6.1. Классный руководитель учебной группы ведет следующую документацию:

- журнал группы,
- дневник классного руководителя установленной формы, который включает: список учебной группы; социальный паспорт учебной группы; сведения о родителях учебной группы; занятость обучающихся в кружках и секциях; индивидуальную работу с обучающимися учебной группы; индивидуальную работу с родителями обучающихся, работу с иногородними обучающимися; отметку о проверке дневника классного руководителя учебной группы (приложение 2),
- план воспитательной работы в учебной группе на учебный год;
- протоколы собраний группы и заседаний актива;
- протоколы родительских собраний учебной группы;
- ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы;
- анализ воспитательной работы в учебной группе за учебный год;
- папка с разработками воспитательных внеучебных мероприятий учебной группы.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается ученым советом и утверждается директором Филиала.

7.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением ученого совета и утверждаются директором Филиала.

**Критерии оценки эффективности работы
классных руководителей учебных групп отделения СПО**

№	Наименование показателя	Размер доплаты в баллах
1	За дисциплину и организованность учебной группы: 1.1 Кол-во пропусков без уважительной причины за месяц в сумме не превышает 10%. (За 100% считать общее кол-во часов с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца). 1.2 Отсутствие правонарушений со стороны студентов, отсутствие в группе студентов, вызываемых на Совет профилактики	1 балл
2	Участие куратора в закрепленной группе в общефилиальных мероприятиях, в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы отделения СПО на учебный год, приказами и распоряжениями директора, а также проведение часа куратора и работы с родителями.	1 балл
3	За организацию работы куратора по учебной деятельности студентов при условии успеваемости студентов: - качественной не менее 40%; - общей не менее 85%, отсутствие в группе студентов, имеющих задолженности по 2 и более дисциплинам по результатам рубежного контроля, сессии.	1 балл
4	Предоставление отчетов и иной документации в отделение СПО, согласно плана работы классного руководителя и плана воспитательной работы отделения СПО.	1 балл
5	5.1 Соблюдение графика дежурства в общежитии классных руководителей филиала, с заполнением актов и отметками в журналах, посещаемых комнат; контроль за проживающими студентами в общежитии по списку, с предоставлением фотоотчета в день дежурства. 5.2 Контроль за своевременной оплатой за общежитие и обучение.	1 балл

Информация о выполнении обязанностей классного руководителя

_____ учебной группы _____ очной формы
обучения за _____ месяц 20__ года.

№п/п	Наименование показателя (в соответствии с утвержденным перечнем показателей)	Краткое описание достигнутого результата
1	За дисциплину и организованность учебной группы: 1.3 Кол-во пропусков без уважительной причины за месяц в сумме не превышает 10%. (За 100% считать общее кол-во часов с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца). 1.4 Отсутствие правонарушений со стороны студентов, отсутствие в группе студентов, вызываемых на Совет профилактики	
2	Участие куратора в закрепленной группе в общефилиальных мероприятиях, в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы отделения СПО на учебный год, приказами и распоряжениями директора, а также проведение часа куратора и работы с родителями.	
3	За организацию работы куратора по учебной деятельности студентов при условии успеваемости студентов: - качественной не менее 40%; - общей не менее 85%, отсутствие в группе студентов, имеющих задолженности по 2 и более дисциплинам по результатам рубежного контроля, сессии.	
4	Предоставление отчетов и иной документации в отделение СПО, согласно плана работы классного руководителя и плана воспитательной работы отделения СПО.	
5	5.1 Соблюдение графика дежурства в общежитии классных руководителей филиала, с заполнением актов и отметками в журналах, посещаемых комнат; контроль за проживающими студентами в общежитии по списку, с предоставлением фотоотчета в день дежурства. 5.2 Контроль за своевременной оплатой за общежитие и обучение.	

Классный руководитель _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ДНЕВНИК КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Группа _____

Классный руководитель:

г. Кумертау, 20__ год

СПИСОК ГРУППЫ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес по месту прописки	Фактический адрес проживания	Телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.....						

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Количество обучающихся _____

Национальный состав: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	национальность	состав семьи: полная, неполная, многодетная	Семья, относящаяся к категории малообеспеченных (наличие справки)	Семья, оказавшаяся в трудной жизненной ситуации	Обучающийся с ОВЗ	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Приемная семья	Родитель или один родитель безработный	Дети «группы риска» ² (с отклонениями в поведении, склонные к правонарушениям)	Дети, состоящие на учете в ОДН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.....											

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителей	Место работы родителей	телефон
1	2	3	4	5
1.....				

ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КРУЖКА, СЕКЦИЯХ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	2	3	4	5	6	7
1.....						

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Мероприятие: беседа, консультация, посещение на дому	Содержание мероприятия
1	2	3	4	5
1.....				

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Мероприятие: беседа, консультация, посещение на дому	Содержание мероприятия
1	2	3	4	4
1.....				

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ИНОГОРОДНИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Мероприятие: беседа, консультация	Содержание мероприятия
1	2	3	4	4
1.....				

**ОТМЕТКА О ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Дата	Рекомендации, замечание	ФИО проверяющего, должность	Подпись проверяющего
1...			
2...			
3...			