

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 6 Экз. №

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ОГБПОУ УТПиТ

Протокол № 5 от 14.11.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УТПиТ



А.А. Красников

Приказ от 18.11.2020 № 340

Организация воспитательной работы
П-9

**Положение
о классном руководстве**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 5
		Экз. №

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, ФГОС среднего профессионального образования, нормативными и инструктивно методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Уставом техникума.

1.2. Настоящее положение регулирует права и обязанности классного руководителя Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее техникум).

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом техникума и иными локальными актами техникума.

1.4. За выполнение функциональных обязанностей классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об отраслевой системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум питания и торговли».

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), общетехникумовским и групповым родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами, организующими и осуществляющими внеучебную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.6. Классный руководитель несёт персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной работы в группе.

1.7. Всю работу по воспитанию обучающихся в группе классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора Техникума из числа штатных преподавателей.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 5
Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)		Экз. №

2. Цели и задачи

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава техникума, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, и ситуации в коллективе группы.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающегося, воспитание высоконравственного, ответственного и инициативного гражданина России.

2.3. Основными задачами являются:

2.3.1. Защита прав и интересов обучающихся;

2.3.2. Обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся;

2.3.3. Формирование здорового образа жизни обучающихся;

2.3.4. Повышение мотивации и улучшение качества образования, формирование у обучающихся гражданской позиции, самостоятельности, ответственности и творческой активности;

2.3.5. Поддержка талантливой молодёжи.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамику развития личностных планируемых результатов обучающихся группы.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общетехникумовского коллективов, обеспечивать участие во внеурочной деятельности.

3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении.

3.4. Оказывать помощь обучающимся в решении острых жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Организовывать социальную, психологическую, правовую защиту обучающихся.

3.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии текущих дел обучающихся.

3.7. Контролировать посещение учебных и внеучебных занятий обучающимися.

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

3.9. Регулярно проводить классные часы и другие внеучебные мероприятия с группой.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 5
		Экз. №

3.10. Вести документацию в группе:

- План воспитательной работы в группе на учебный год
- План воспитательной работы в группе ежемесячный
- Отчёт о воспитательной работе в группе (1 раз в полугодие)
- Социальный паспорт группы (раз в квартал)
- Личные карты обучающихся
- Психологические исследования и рекомендации педагог-психолога
- Журнал индивидуальной работы
- Протоколы родительских собраний и групповых собраний
- Журнал инструктажей по технике безопасности
- Характеристики
- Награды (грамоты, благодарственные письма и прочее) в электронном виде
- Методические разработки воспитательных мероприятий

3.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса.

3.12. Готовить и предоставлять отчёты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Техникума.

3.13. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность здоровья и жизни обучающихся во время проведения мероприятий с группой.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся группы.

4.2. Выносить на рассмотрение администрации Техникума, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от имени своей группы, так и от своего имени.

4.3. Получать своевременную методическую и организационно-правовую помощь от руководства Техникума, а также органов студенческого самоуправления.

4.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива группы, групповых мероприятий.

4.5. Приглашать в Техникум родителей (законных представителей) обучающихся для решения возникших проблем.

4.6. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Техникума, родителей, обучающихся, других педагогов, имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 5
		Экз. №

5. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях обучающихся и выясняет причину отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий, отсутствию на занятиях без уважительной причины.
- Организует и контролирует дежурство группы.
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проводит классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- Организует работу с родителями (по мере необходимости).

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Утверждает у заместителя директора по УВР план воспитательной работы в группе на месяц.
- Организует работу актива группы.
- Организует заседание родительского комитета группы.

5.4. Классный руководитель в течение семестра:

- Оформляет и заполняет портфолио группы.
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы в группе.
- Оформляет отчёт классного руководителя за семестр.
- Предоставляет отчёт об успеваемости обучающихся за семестр.

5.5. Групповые родительские собрания проводятся по плану проведения родительских собраний техникума, а также по согласованию с заместителем директора по УВР.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Положение о классном руководстве» Условное обозначение П-9 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 5 Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Разработал _____
(подпись)

Е.И.Ерофеева
(И.О. Фамилия)

ОГБПОУ УТПИТ, ОГБПОУ "УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ", Красников Андрей Анатольевич, Директор
10.02.2022 14:41 (MSK), Сертификат № 44CE5100C1ADE8AE4BA945288924A41B