

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «НТСК»
от 15.09.2021 года №250/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
(ГАПОУ СО «НТСК»)**

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», руководствуясь письмом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 31.08.2021 № 02-01-82/97459 «О направлении разъяснений об организации классного руководства (кураторства)».

1. Общие положения

1.1. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться 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.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося учебной группы (далее - обучающийся), так и в отношении учебной группы как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Перед педагогическим коллективом колледжа поставлена задача подготовить не только квалифицированного специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности, он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией колледжа.

2. Функции классного руководителя

2.1. Классный руководитель:

обеспечивает 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);

проводит работу по формированию 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;

проводит работу по формированию внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

проводит работу по формированию у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

проводит работу по формированию способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитию творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

препринимает воспитательные меры, направленные на профилактику экстремизма и терроризма;

проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения; осуществляет работу по профилактике правонарушений и употребления табака, алкоголя, наркотических и психотропных веществ;

организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

организует взаимодействие с родителями (законными представителями), повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

осуществляет контроль посещаемости обучающимися колледжа мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

организует и координирует студенческое самоуправление в группе;

своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант журнала группы;

составляет план воспитательной работы группы в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта группы.

2.2. В перечень документации классного руководителя в колледже включается набор документаций:

журнал учебной группы;

материалы личного дела обучающихся группы; учет посещаемости обучающихся группы;

учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии электронный журнал);

документация по организации 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).

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за колледжем, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы группы. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психологом колледжа, посещение обучающихся на дому (при необходимости);

групповые: организация работы творческих групп и объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами колледжа.

6. Установление доплаты за классное руководство

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются Положением о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам ГАПОУ СО «НТСК».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета
от 15.09. 2021 года № 8