

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБПОУ МО «Авиационный  
техникум имени В.А. Казакова»

\_\_\_\_\_  
Н.В. Тылик

Приказ № 113

от «29»августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г

г. Жуковский, 2023г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Обязанности по классному руководству устанавливаются в начале каждого учебного года приказом директора при распределении нагрузки, исходя из интересов учебного учреждения. Классные руководители отбираются из числа наиболее опытных преподавателей (при необходимости – из числа сотрудников и специалистов) с учётом образования, педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей кандидата, и закрепляются за учебной группой, как правило, на весь период обучения. Преподаватель осуществляет классное руководство в одной группе, а в исключительных случаях (например, при недостаточном количестве преподавателей) - в двух группах.

1.2. Целью классного руководства является формирование студента как будущего специалиста-профессионала, всесторонне развитой, гармоничной личности, помощь обучающимся в овладении прочными теоретическими и профессиональными знаниями, воспитание в студентах высоких нравственных и морально-этических качеств. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.3. Классный руководитель непосредственно организует деятельность коллектива учебной группы и руководит этой деятельностью.

1.4. Воспитательную и организационную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией, преподавателями, специалистами, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

1.5. Текущую деятельность и воспитательную работу классных руководителей контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 2.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, иных формах итоговых и промежуточных испытаний студентов учебной группы.
- 2.2. Представлять директору и педагогическому совету предложения по поощрению студентов за высокие результаты в учёбе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни.
- 2.3. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения студентами группы учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка техникума.
- 2.4. Представлять предложения о постановке студентов учебной группы на академическую и социальную стипендии, о предоставлении им материальной помощи.
- 2.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения проблем, связанных с поведением и обучением студента, или других вопросов, касающихся жизни группы.
- 2.6. Участвовать в работе педагогического совета, объединений техникума. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от администрации и специалистов техникума.
- 2.7. Вносить на рассмотрение педагогического совета, органа студенческого самоуправления техникума предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

## **3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов, воспитывать сознательное отношение к учёбе и труду, любовь к выбранной профессии, бережное отношение к материальному имуществу и к окружающей среде в целом.
- 3.2. Последовательно участвовать в нравственном воспитании студентов учебной группы, формировать их активную жизненную позицию, являться личным примером. Содействовать гуманизации отношений в коллективе группы, а также между обучающимися и

преподавателями (сотрудниками);

3.3. Изучать интересы, склонности и запросы студентов, их взаимоотношения в семье и группе с целью создания студенческого актива, сплочения группы в дружный коллектив единомышленников.

3.4. Организовывать и проводить в группе классные часы, конкурсы, тематические беседы и лекции для общего развития студентов, повышения их интеллектуального и культурного уровня.

3.5. Участвовать в организации мероприятий в техникуме, проведении олимпиад, конкурсов, привлекать студентов к творческой работе в клубах, кружках, секциях, коллективах самодеятельности, пропагандировать здоровый образ жизни.

3.6. Участвовать в профориентационной работе.

3.7. Вести сбор справок с мест работы обучающихся.

3.8. Следить за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентов учебной группы, вести таблицу успеваемости и посещаемости.

3.9. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в ликвидации задолженностей. Предлагать администрации меры, направленные на сохранение контингента.

3.10. Контролировать оплату по договору за оказание платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования (для внебюджетных групп).

3.11. Вести документацию группы в соответствии с установленными требованиями. Составлять характеристики студентов группы.

3.12. Своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении подростков, осуществлять их социальную, психологическую поддержку, привлекая, при необходимости, специалистов и администрацию. Контролировать соблюдение прав обучающихся, защищать их интересы.

3.13. Осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями) и воспитателями студентов. Регулярно информировать их об успеваемости, поведении, пропусках занятий. Проводить групповые родительские собрания по необходимости, но не менее одного раз в семестр. Активно привлекать родительский актив к участию во внутригрупповой деятельности и мероприятиям техникума.

3.14. Присутствовать на мероприятиях техникума. Контролировать соблюдение дисциплины и правил распорядка своей группой в ходе проведения таких мероприятий. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни

и здоровья студентов при их проведении;

3.15. Не планировать и не допускать проведения в учебной группе досуговых мероприятий (экскурсий, турпоходов, дискотек, и т.д.) без согласования администрации.

3.16. Исполнять оперативные поручения в соответствии с приказами и распоряжениями по техникуму.

#### **4. Планирование и организация работы классных руководителей.**

Работа классных руководителей носит плановый характер.

4.1. В соответствии с общим планом учебно-воспитательной работы техникума классный руководитель составляет календарно-тематический план работы группы на месяц/учебный год. План структурирован по тематике и основным направлениям организационной и воспитательной работы в группе и содержит конкретный перечень мероприятий, проводимых в каждом месяце с указанием цели, времени и места проведения. Планы утверждаются и контролируются заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. В соответствии с циклограммой техникума классный руководитель ежедневно:

- Выясняет причины отсутствия (опоздания) обучающихся, проводит профилактическую работу по предупреждению нарушений учебной дисциплины и индивидуальную работу со студентами;

В соответствии с планом работы:

- проводит тематические (классные) часы;
- организует работу с родителями;
- проводит консультации с преподавателями и специалистами;
- анализирует показатели успеваемости в группе;

Не реже, чем один раз в месяц:

- посещает учебные занятия в своей группе;
- заслушивает информацию о работе студенческого актива;

В течение семестра:

- информирует родителей устно, или по телефону, или в письменной форме об успеваемости и посещаемости занятий студентами;
- ведет журнал классного руководителя;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- анализирует выполнение плана воспитательной работы за семестр и

- учебный год;
- представляет зам. директора по учебно-воспитательной работе отчет о своей деятельности;
  - готовит материалы для стипендиальной комиссии;
  - контролирует оплату по договору за оказание платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования (для внебюджетных групп);
  - организует сбор справок от обучающихся с мест работы.

Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся и социальный паспорт группы;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- представляет руководству установленные статистические отчеты;
- контролирует оплату по договору за оказание платных образовательных услуг по образовательной программе среднего профессионального образования (для внебюджетных групп).

## **5. Оплата труда классных руководителей.**

5.1. Размер заработной платы за выполнение функций классного руководителя в форме доплат и надбавок за классное руководство устанавливается приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами.

5.2. В связи с вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Положением об оплате труда работников и Соглашения о предоставлении из бюджета Московской области субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации «27» сентября 2021 г. № 20-2021-76568 1.

5.3. Классный руководитель получает ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) в размере 5000 руб. за кураторство групп.

5.4. Во время отсутствия классного руководителя (куратора) по причине болезни более чем 14 дней, на эти дни к учебной группе может назначать

ся другой классный руководитель приказом директора. Оплата за выполнение функций классного руководителя на период болезни производится бухгалтерией.

## **6. Документация классного руководителя.**

6.1. Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- Журнал классного руководителя (включая анкетные данные обучающихся и родителей (законных представителей));
- План воспитательной работы на каждый семестр и дневник его выполнения;
- Социальный паспорт группы;
- Документы для представления в стипендиальную комиссию
- Отчеты, аналитические материалы.
- Протоколы родительских собраний;
- Сценарии, планы проводимых мероприятий (в т.ч. классных часов);
- Методические материалы по классному руководству;

## **7. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя**

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается по следующим критериям:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- постоянство контингента обучающихся в группе (минимальный отсев);
- организация воспитательной деятельности в группе (классные часы, коллективное творчество, наличие и организация самоуправления в группе);
- эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, дети-сироты, и лица из их числа, дети из неблагополучных семей, инвалиды) уровень профилактики по предотвращению асоциального поведения;
- личностный рост обучающихся группы (динамика успеваемости, посещаемости, достижений студентов в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах);
- участие группы в мероприятиях, проводимые в техникуме;

- создание условий для развития личности: позитивный микроклимат, взаимоуважение, уровень коллективизма и самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружки, научные секции, проектная, исследовательская деятельность), общественно-полезную деятельность (волонтерская, исследовательская, патриотическая, культурная деятельность);
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об учебных показателях обучающихся, включенность родительского актива в организацию внутригрупповой деятельности;
- профессиональная компетентность (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, инициативность и активность).
- эффективность работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, участие в физкультурно-спортивных мероприятиях);
- отсутствие задолженности за обучение у обучающихся.