

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С.Голицына»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета
«14» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
от 19.11.2025 г. № 202-уч

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С.Голицына»

СОГЛАСОВАНО
на заседании студенческого совета
«12» ноября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
«10» ноября 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С.Голицына» (далее – Колледж) устанавливает требования к классному руководителю, порядок организации воспитательной работы в учебной группе (далее – группа).

1.3. Осуществление классного руководства в группах среднего профессионального образования не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761.

1.4. 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.

1.5. Возложение на педагогических работников дополнительных обязанностей по классному руководству, осуществляется в том же порядке, который применяется при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующее положение в коллективном договоре Колледжа при этом, по возможности, соблюдается преемственность классного руководства в группах.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе на основании личного заявления работника Колледжа. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе в связи с заменой другого педагогического работника, длительно отсутствующего по болезни или иным причинам. В случае необходимости классное руководство в группах может также осуществляться другими работниками Колледжа, осуществляющими педагогическую деятельность.

1.7. При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в группах предусмотрены следующие положения:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства по инициативе работодателя при ненадлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

- недопущение изменений или отмены размеров ранее установленных выплат за классное руководство педагогическим работникам;

- при временном замещении длительно отсутствующего по болезни или иным причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, с этой целью классный руководитель информирует о причине своего длительного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе и на основании чего, заместитель директора по воспитательной работе готовит проект приказа о возложении вышеуказанных обязанностей на иного работника.

1.8. Организация и контроль за работой классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.9. Классные руководители функционально подчиняются заместителям директора по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе, заведующим отделениями.

1.10. Классные руководители в тесном контакте проводят свою работу с другими преподавателями, сотрудниками отдела воспитательной работы, руководителями практик, воспитателями общежития, родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Нормативное обеспечение

Воспитательная работа в колледже регламентируется следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2020 г. №1823 «Об утверждении Концепции воспитания и социализации обучающихся Республики Крым»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (с изменениями и дополнениями);
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Республики Крым от 01.09.2014 г. № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Концепции воспитания и социализации обучающихся Республики Крым;
- Программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальностям;
- Устав ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»;
- иные локальные акты Колледжа.

3. Цели и задачи деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» и иных локальных актов Колледжа, анализе предыдущей деятельности, на основе

лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

3.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

3.3. Задачи классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путем построения межличностных отношений;
- формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, утративших контакт с родителями (законными представителями);
- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование негативного отношения к противоправной деятельности;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развития творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;
- формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств, никотино, алкосодержащих веществ;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, культуры здорового образа жизни и др.

4. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

4.1. Аналитико-прогностическая функция;

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива обучающихся;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности, а также последствий отношений, складывающихся в коллективе учебной группы.

4.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива учебной группы, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;
- участие в работе педагогического совета, совета профилактики (при необходимости);
- организация участия группы в мероприятиях Колледжа во внеаудиторное время, выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение папки классного руководителя (адресные данные группы, актив группы, социальный паспорт группы, анкета первокурсника, ведомости ознакомления студентов с профилактическими памятками, учет посещаемости и успеваемости студентов, учет проведения и посещения обучающимися внеаудиторных занятий проекта «Разговоры о важном», тематических классных часов и других мероприятий воспитательной работы, а также о взаимодействии с родителями);

- ведение материалов личных дел обучающихся, учета посещаемости и успеваемости обучающихся и др.;
- разработка календарного плана воспитательной работы в группе (годовой, месячный);
- ведение форм отчетности по работе с группой (месячный, семестровый, годовой).

4.3. Контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий, практики и внеаудиторных мероприятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся в Колледже и общежитии;
- контроль за трудоустройством выпускников.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа, а после ее утверждения формировать на ее основе календарный план воспитательной работы группы;
- мотивировать обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа;
- организовывать и оказывать помощь и поддержку обучающимся, нуждающимся в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;
- способствовать ориентации обучающихся к формированию их социальной, профессиональной деятельности, способностей к самоопределению, самореализации, саморазвитию, а также к принятию адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании;
- постоянно проводить работу, направленную на неприятие идеологии терроризма, экстремизма, выявлять и своевременно принимать профилактические меры, чтобы не допустить совершение противоправных действий обучающимися;
- в случае выявления девиантных проявлений в поведении обучающихся, своевременно информировать об этом администрацию Колледжа, с целью организации необходимой профилактической работы;
- участвовать в работе по сбору информации о трудоустройстве выпускников;
- знакомить обучающихся с организацией учебного и воспитательного процесса, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, регламентирующими учебно-воспитательную деятельность, требовать их соблюдения;
- направлять работу на создание сплоченного коллектива в группе, способствовать адаптации обучающихся к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;
- выстраивать свою работу с учетом индивидуальных качеств обучающихся, знаний их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- предоставлять информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся по запросу их родителей/законных представителей;
- проводить систематический анализ успеваемости и посещаемости обучающихся группы, выявлять причины неуспеваемости, пропусков занятий, осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава учебной группы;
- систематически проводить тематические классные часы, беседы в группе по вопросам улучшения дисциплины в группе, посещения учебных занятий и успеваемости;
- координировать свою работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, с целью недопущения неуспеваемости и пропусков занятий;
- проводить внеклассные мероприятия: беседы, культпоходы в театры, музеи, кино, экскурсии, встречи с известными и значимыми людьми и т.д.;

- проводить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по вовлечению в объединения дополнительного образования, проведения обязательных психологических тестирований;
 - осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся, защите их прав и интересов;
 - вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам, проводить работу по патриотическому воспитанию, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
 - способствовать культурному и физическому развитию обучающихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах соблюдения дисциплины;
 - планировать свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию воспитательной деятельности. План классного руководителя не должен противоречить плану воспитательной работы Колледжа;
 - совершенствовать свои навыки в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;
 - осуществлять дежурство по Колледжу, общежитию, согласно графикам дежурств;
- 5.2. Своевременно вести документацию по группе, в том числе и отчетную;
- 5.3. Соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения воспитательных мероприятий;
- 5.4. Организовывать и руководить работой группы во время проведения субботников и других социально значимых мероприятий, проводимых Колледжем;
- 5.5. Оказывать содействие в постановке обучающихся на воинский учет;
- 5.6. Оказывать содействие воспитателям в организации быта обучающихся группы, проживающих в общежитии Колледжа.

6. Права классного руководителя

- 6.1. Участвовать в обсуждении программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа, вносить предложения по улучшению форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, студенческого совета.
- 6.2. Посещать занятия в группе с целью контроля успеваемости и посещаемости обучающихся группы.
- 6.3. Участвовать в решении вопросов о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям, об отчислении и переводе на другую специальность, о распределении обучающихся на практику, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие образовательные учреждения.
- 6.4. Получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся своей группы у социального педагога, педагога-психолога.
- 6.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Колледжа.
- 6.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы с обучающимися в рамках действующего законодательства.
- 6.7. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся для проведения бесед по вопросам успеваемости, посещаемости, соблюдения дисциплины, а также повышения их педагогической компетенции.
- 6.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей учебных дисциплин, которые работают в группе, (согласовывать с администрацией Колледжа привлечение специалистов других сфер науки, спорта, искусства, правоохранительных органов и др.)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается на заседании студенческого совета, Совета родителей и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по воспитательной работе

Заместитель директора по учебно-производственной работе

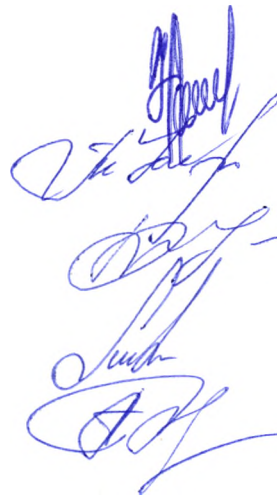
Председатель ППО

Заведующая отделением
общеобразовательной подготовки

Заведующая технико – информационным
отделением

Заведующая отделением пищевых
технологий,
экономико-бухгалтерского учета
и гостиничного дела

Юрисконсульт



Н.Н.Париш

Т.Л.Кирпс

И.В.Бравкова

Т.В.Мелеги

Е.В.Сидорова



Е.А.Омельченко



Е.И.Коврижных



В.А. Дегтярь