

Министерство образования Кировской области  
Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Орлово- Вятский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом Совете колледжа  
Протокол № 57  
от «28» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ «ОВСХК»

\_\_\_\_\_ С.В. Ситников

Приказ № 19/3  
«31» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве учебной группой в  
КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

г. Орлов, 2022

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организационно-педагогического сопровождения группы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Орлово-вятский сельскохозяйственный колледж» (далее — колледж, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

1.3. Положение о классном руководстве учебной группой (далее — Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 464);

- профессиональный стандарт педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (утв. приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н);

- федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже,

- локальные нормативные акты колледжа,

- устав колледжа.

1.4. Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования, реализуемые профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, реализующими программы СПО, представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ СПО соответственно по профессиям и специальностям, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

Основная профессиональная образовательная программа совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, программы учебной и производственной практик, календарный учебный график, методические материалы, а так же рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы.

1.5. Обозначения и сокращения:

- СПО — среднее профессиональное образование

- ОПОП — основная профессиональная образовательная программа
- ППКРС — программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
- ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена
- ПМ — профессиональный модуль
- МДК — междисциплинарный курс
- ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

1.6. Классное руководство группой — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы. Классный руководитель группы — педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для развития группы, индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе колледжа.

1.7. Классный руководитель группы в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами в области защиты прав ребенка, включая международные документы, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; нормативными актами Российской Федерации и Кировской области, Уставом и иными локальными правовыми актами колледжа, в том числе правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.8. Главным направлением деятельности классных руководителей групп является организационно-педагогическое сопровождение группы и создание педагогических условий для развития группы обучающихся по программам СПО.

1.9. Закрепление классного руководителя за учебной группой и освобождение от нее производится приказом директора. Классным руководителем группы может быть педагогический работник колледжа, имеющий среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или высшее образование (бакалавриат). При отсутствии педагогического образования требуется дополнительное профессиональное педагогическое образование, которое может быть освоено после закрепления классного руководителя за учебной группой. Рекомендуются обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года. Рекомендуются опыт работы преподавателем не менее одного года. Педагогический работник может осуществлять классное руководство только одной учебной группой. При недостаточном количестве педагогических работников в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

1.10. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей групп осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Классный руководитель группы ведет работу во взаимодействии с предметными (цикловыми) комиссиями, преподавателями, педагогическими работниками, администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

1.11. На период отсутствия классного руководителя группы по уважительной причине (временная нетрудоспособность в связи с болезнью, курсы повышения квалификации, командировка и др.) за группой закрепляется другой педагогический работник, преимущественно освобожденный от классного руководства группой на текущий учебный год. Закрепление за группой на данный период производится приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе и согласованию с руководителем структурного подразделения, к которому относится данный педагогический работник.

1.12. За выполнение функций классного руководителя группой производится выплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КОГПОБУ ОВСХК.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя группы**

2.1. Цель деятельности руководителя группы организационно-педагогическое сопровождение группы обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.2. Работа руководителя группы направлена на:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для раскрытия и развития интеллектуальных и индивидуальных способностей студентов:

- организацию разнообразной интеллектуальной, профессиональной и творческой деятельности обучающихся как источника социально - приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей жизни, формирование общечеловеческих ценностей и моральных норм в студенческом коллективе.

2.3. Задачи деятельности руководителя группы:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы взаимоотношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3. Функции классного руководителя группы**

3.1. Создание педагогических условий для развития группы обучающихся.

3.1.1. Классный руководитель группы ежегодно до 10 сентября составляет план деятельности группы на учебный год (далее — план) в соответствии с общим планом учебной и воспитательной работы колледжа, календарными планами воспитания по специальностям. План должен содержать в том числе досуговые и социально-значимые мероприятия, мероприятия по включению студентов в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность. При составлении плана необходимо учитывать потребности, возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, в том числе стадии профессионального развития, цели и задачи ОПОП, ФГОС СПО, цели и задачи молодежной политики, требования охраны труда.

3.1.2. План деятельности группы рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей групп, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

3.1.3. Классный руководитель группы ежегодно на первом групповом собрании совместно с обучающимися группы формирует и утверждает на состав органов самоуправления группы, в том числе старосту группы. Состав органов самоуправления группы действует в течение одного учебного года. Староста группы представляет интересы группы на старостате, в студенческом совете колледжа. Классный руководитель группы обеспечивает педагогическое сопровождение деятельности органов студенческого самоуправления группы.

3.1.4. Классный руководитель группы мотивирует и организует участие студентов в волонтерской деятельности, информирует о возможностях

дополнительного образования в колледже, содействует профессиональному развитию студентов через возможности дополнительного профессионального образования.

3.1.5. В соответствии с планом классный руководитель группы организует совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально-значимых мероприятий. Результаты проведения и участия данных мероприятий должны заноситься в портфолио группы с указанием названия мероприятия, уровня, даты проведения мероприятия, количество принявших участие студентов, наличие приглашенных лиц (с указанием Ф.И.О., должности, организации), сертификатов, грамот, благодарностей, других подтверждающих документов, фото- и видеоматериалов. Результаты мероприятия могут быть оформлены в электронном виде.

3.1.6. Классный руководитель группы заполняет документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами, в том числе в электронной форме, предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

3.2. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной и воспитательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

3.2.1. Классный руководитель группы организует взаимодействие членов педагогического коллектива, директора, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов. Классный руководитель группы проводит родительские собрания, организует участие родителей (законных представителей) в общеколледжных родительских собраниях, ведет протоколы родительских собраний.

3.2.2. Классный руководитель группы контролирует успеваемость и посещаемость учебных занятий студентами группы, своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и затруднениях.

3.2.3. Классный руководитель группы проводит групповые собрания не реже одного раза в месяц и не менее трех информационных классных часов в месяц. Групповое собрание должно быть посвящено подведению итогов успеваемости и посещаемости за месяц (по итогам семестра — за семестр), организации образовательной деятельности в следующем месяце. Классные часы должны быть тематическим, обеспечивающим разностороннее развитие, личностное и профессиональное самоопределение обучающихся. К проведению классных часов целесообразно привлекать родителей обучающихся, работодателей, представителей общественности, местной власти, средств массовой информации, служб занятости, медицинских

организаций и других заинтересованных лиц или заинтересованных организаций.

3.2.4. Классный руководитель группы обеспечивает в рамках своей компетенции своевременность и полноту получения стипендии, материальной поддержки и других денежных выплат, предусмотренных законодательством: своевременно предоставляет в стипендиальную комиссию достоверную документацию, подтверждающую права студента на получение государственной академической, государственной социальной стипендии, материальной поддержки.

3.2.5. Проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время групповых и общих мероприятий. Контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися, в том числе внешний вид обучающихся и соблюдение ими санитарно-гигиенических норм.

3.2.6. Классный руководитель группы проверяет соответствие предоставляемых жилищных помещений в общежитии установленным санитарно-гигиеническим нормам не реже одного раза в месяц.

3.2.7. Классный руководитель группы представляет и защищает интересы группы и отдельных обучающихся в колледже на Совете общежития, на Педагогическом совете, на Совете по профилактике преступлений и правонарушений, во время бесед с администрацией колледжа; при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами, других органах и организациях.

3.2.8. При наличии в группе лиц, обучающихся по индивидуальному учебному плану, руководитель группы контролирует выполнение индивидуального учебного графика данными лицами.

#### **4. Организация деятельности классного руководителя группы**

4.1. Классный руководитель группы ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий по неуважительной причине;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель группы еженедельно:

- организует работу с родителями (сообщает о проблемах в успеваемости, посещаемости, поведении обучающихся);

- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (социальным педагогом, педагогом-

психологом, педагогом-организатором, библиотекарем и т.д.) (по мере необходимости);

- координирует выполнение индивидуального графика обучения у студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану (при наличии в группе таковых): поддерживает систематическую связь (не реже одного раза в неделю) со студентом, обучающимся по индивидуальному учебному плану, своевременно информирует заведующего отделением о состоянии его успеваемости.

#### 4.3. Классный руководитель группы ежемесячно:

- проводит групповое собрание по итогам успеваемости и посещаемости в группе за месяц, по плану образовательной и воспитательной деятельности группы на следующий месяц;

- проводит тематическое групповое собрание в соответствии с планом деятельности группы на учебный год и общим планом воспитательной работы в колледже;

- посещает уроки в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися группы;

- получает консультации у педагога-психолога, преподавателей - предметников;

- участвует в заседаниях по анализу текущей задолженности студентов (при наличии таковой);

- участвует в заседаниях стипендиальной комиссии, малого педагогического совета, совета по профилактике преступлений и правонарушений;

- участвует в заседаниях методического объединения классный руководитель классный руководитель;

- организует работу органов самоуправления группы.

#### 4.4. Классный руководитель группы в течение семестра:

- заполняет журнал учебных занятий группы;

- заполняет зачетные книжки обучающихся группы;

- оформляет и заполняет портфолио группы;

- проводит анализ состояния успеваемости и посещаемости, уровня воспитанности обучающихся за семестр;

- проводит коррекцию плана деятельности учебной группы на новый семестр;

- проводит групповое родительское собрание;

- представляет отчет об успеваемости и посещаемости студентов за семестр заведующему учебной частью.

#### 4.5. Руководитель группы ежегодно:

- организует участие родителей (законных представителей) в общеколледжных родительских собраниях;

- анализирует выполнение плана деятельности группы за учебный год, состояние успеваемости и посещаемости студентов, уровень воспитанности (не позднее 28 июня);

- составляет план деятельности группы на следующий учебный год (не позднее 10 сентября);

- представляет портфолио группы заместителю директора по воспитательной работе.

4.6. В соответствии со своими функциями классный руководитель группы выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.7. Руководитель группы ведет следующую документацию:

4.7.1. Портфолио группы, включающее в себя:

- титульный лист;

- общую информацию о группе (список студентов с указанием даты рождения, места прописки, места проживания, контактным телефоном студента, его родителей (законных представителей), отметку о социальном статусе студента);

- план работы с группой риска на учебный год;

- план работы детьми инвалидами;

- протоколы групповых собраний; -

- методические разработки воспитательных мероприятий;

- результаты проведения и участия в досуговых, социально-значимых, культурно-массовых, спортивных мероприятиях (фото- и видеоматериалы в электронном виде, награды, грамоты, благодарственные письма группе);

- протоколы родительских собраний;

- ведомости успеваемости (ежемесячные, семестровые);

- характеристики;

- иные документы.

4.7.2. Журнал инструктажей по технике безопасности.

4.7.2. Журнал ежедневными записями.