



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ

А.И. Русаков

2021 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе в Университетском колледже

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Цели, задачи и функции.....	4
6. Направления, приоритеты и планирование воспитательной работы	5
7. Обязанности и права классного руководителя	6
8. Оценка эффективности работы классного руководителя	7

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе в Университетском колледже

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 27.04.2021 № 405
Дата введения 27.04.2021

1. Область применения

Настоящее «Положение о классном руководителе в Университетском колледже» (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в отношении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемым в Университетском колледже (далее – колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.12.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденное приказом ректора от 30.03.2009 № 145.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

воспитание: Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;

классное руководство: Профессиональная деятельность, направленная на воспитание обучающихся в группе;

классный руководитель: Преподаватель или мастер производственного обучения, осуществляющий организацию, координирование и проведение воспитательной работы в закрепленной за ним учебной группе.

мастер производственного обучения: Физическое лицо, проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным обучением, участвует в профессиональной ориентации обучающихся;

обучающийся: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

преподаватель: Физическое лицо, выполняющее обязанности по обучению и воспитанию обучающихся.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации деятельности классных руководителей в колледже.

4.2 Классное руководство является профессиональной деятельностью, направленной на воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, на основе индивидуального подхода к каждому, взаимодействия с активом обучающихся, включенности в учебный процесс.

4.3 Классный руководитель назначается из числа преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих высшее образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы, обладающих коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

4.4 Классный руководитель назначается и освобождается приказом ректора ЯрГУ в каждую учебную группу на учебный год по представлению директора колледжа.

4.5 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по воспитательной работе.

4.6 За выполнение функций классного руководителя устанавливается компенсационная выплата, размеры которой определяется Положением об оплате труда работников Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова и Положением о стимулирующих выплатах работникам ЯрГУ.

5. Цели, задачи и функции

5.1 Целью работы классного руководителя является создание воспитательного пространства, которое обеспечивает развитие обучающегося как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

5.2 Основными задачами классного руководителя являются:

- реализация требований ФГОС СПО, в том числе в сфере освоения общих и профессиональных компетенций, достижения личностных результатов обучения;
- использование интерактивных форм обучения в образовательном процессе для развития и воспитания обучающихся;
- реализация комплексных задач воспитания личности обучающихся через наставничество как эффективную форму социально-педагогической деятельности, в которой реализуется личностно-индивидуальный подход, способствующий творческому, профессиональному и социальному развитию;
- реализация воспитательных возможностей общих ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организации, проведения и анализа;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- вовлечение обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и другие объединения, для реализации воспитательных задач;
- инициация и поддержка самоуправления обучающихся – как на уровне колледжа, так и на уровне учебной группы;
- организация волонтерской деятельности и привлечение к ней обучающихся для освоения ими новых видов социально-значимой деятельности;
- организация для обучающихся экскурсий, походов и реализация их воспитательного потенциала;
- отслеживание и своевременное выявление деструктивных (девиантных) проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление педагогической и психологической коррекции;
- организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- организация работы с семьями обучающихся, их родителями (законными представителями), направленная на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

5.3 Функции классного руководителя:

- аналитико-прогностическая (изучение индивидуальных особенностей обучающихся; прогнозирование результатов воспитательной деятельности, траектории их развития);
- организационно-координирующая (формирование коллектива обучающихся, организация и стимулирование разнообразных видов их деятельности);
- коммуникативная (содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося);
- контрольная (контроль за посещаемостью, успеваемостью, соблюдением Правил внутреннего распорядка и Устава ЯрГУ).

5.4 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (конкурсы, спектакли, походы, соревнования).

6. Направления, приоритеты и планирование воспитательной работы

6.1 Организация воспитательной работы осуществляется в соответствии с рабочими программами воспитания по реализуемым образовательным программам и календарным планом воспитательной работы.

6.2 Основные направления воспитательной работы.

Воспитательная работа в колледже осуществляется по следующим направлениям:

- профессионально-личностное воспитание;
- гражданско-правовое;

- патриотическое;
- духовно-нравственное;
- культурно-эстетическое;
- здорового образа жизни;
- экологическое.

6.3 Приоритеты воспитательной работы.

При создании воспитательного пространства приоритетами являются:

- внедрение разнообразных инновационных педагогических технологий, методов и приемов, интегрирование современных инновационных элементов, в том числе информационных ресурсов и технологий, адаптация их фундаментальных аспектов в современных реалиях;
- создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел и профессионального самоутверждения;
- создание условий для воспитания здоровой, счастливой, свободной, ориентированной на труд личности;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, чувства причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- поддержка единства и целостности, преемственности и непрерывности образования;
- формирование уважения к русскому языку как государственному языку государствообразующего народа, входящего в многонациональный союз равноправных народов Российской Федерации;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого обучающегося, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, физической культуры и спорта, культуры и воспитания;
- формирование внутренней позиции личности по отношению к окружающей социальной действительности.

6.4 Планирование воспитательной работы.

Планирование воспитательной работы осуществляет классный руководитель с учетом:

- рабочих программ воспитания, реализуемых в колледже;
- тенденций изменения ситуации в обществе и образовании;
- современных достижений науки и отечественных традиций для обновления форм воспитания;
- традиционных мероприятий, проводимых в колледже;
- городских, региональных, всероссийских и международных мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью обучающихся колледжа, а также юбилейными и государственными датами.

7. Обязанности и права классного руководителя

7.1 Классный руководитель обязан:

- содействовать организации и реализации учебно-воспитательной работы;
- знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом ЯрГУ и Правилами внутреннего распорядка ЯрГУ и требовать их соблюдения;
- знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, оказывать помощь в адаптации к системе обучения в колледже;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- регулярно проводить классные часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитию творческих способностей, профессиональной

направленности обучающихся, и их информированности;

- участвовать вместе с обучающимися в мероприятиях учебной группы;
- готовить характеристики обучающихся по мере необходимости;
- постоянно контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость обучающихся;
- организовывать информационную поддержку обучающихся по работе в информационно-образовательной среде, заполнению портфолио;
- следить за обновлениями информации на официальном сайте ЯрГУ и своевременно знакомить с объявлениями, предоставлять необходимую информацию для обновления разделов сайта, а так же готовить фотоотчеты, стенгазеты о научных и культурных мероприятиях;
- совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов и выставок;
- осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;
- участвовать в реализации плана по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- привлекать обучающихся к проведению профориентационной работы;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся.

7.2 Классный руководитель имеет право:

- участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в колледже, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации колледжа, Педагогического совета, Совета колледжа, органов студенческого самоуправления;
- посещать занятия в учебной группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых работ, отчетов по практике и выпускных квалификационных работ;
- участвовать в решении вопросов о представлении обучающихся к поощрениям и взысканиям;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с учебной группой, определять формы и методы воспитательной работы с обучающимися;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса преподавателей, специалистов других сфер науки, искусства, спорта, правоохранительных органов;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации.

8. Оценка эффективности работы классного руководителя

8.1 Эффективность деятельности классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- успешная работа по организации учебной и внеучебной деятельности учебной группы;
- организация самоуправления учебной группы;
- систематичность работы с родителями;
- отсутствие отсева обучающихся;
- личностный рост обучающихся;
- включенность обучающихся в формирование здорового образа жизни;
- участие учебной группы в общественных делах;
- качественное ведение документации;
- рост профессиональной компетентности классного руководителя.