

Утверждено  
приказом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения города  
Москвы «Театральный  
художественно-технический колледж»  
от 19.01.2023 г. № 12-ОД

**Положение  
о классном руководителе в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении города Москвы  
«Театральный художественно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководителе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее соответственно - Положение и колледж) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другими нормативными правовыми актами в сфере образования, инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами колледжа.

1.2. Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в колледже.

1.3. Воспитательные функции в образовательной организации призваны выполнять все педагогические работники, однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности обучающегося в классном студенческом коллективе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета жизни и здоровья детей, общечеловеческих ценностей гражданственности, патриотизма, любви к Родине.

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство

его работой осуществляют заместитель директора по учебной и учебно-воспитательной работой.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора колледжа.

1.8. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора) на преподавателя, работающего в данной группе или иного педагогического работника.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в контакте с родителями (законными представителями), администрацией, педагогом-психологом, социальным педагогом, преподавателями, заведующим отделением, руководителем физического воспитания, библиотекарем, педагогами дополнительного образования и др., а также со Студенческим советом, Родительским комитетом.

1.10. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в области образования, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией).

1.11. Классный руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; нормативные акты, регламентирующие деятельность колледжа; основы педагогики, теории и методики воспитания; основы общей, возрастной и социальной психологии; основы физиологии и гигиены; правила этики делового и межличностного общения; методику организации различных видов внеурочной деятельности обучающихся; методику разработки и реализации программ волонтерской, туристско-краеведческой, культурно-досуговой деятельности; правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса.

1.12. Классный руководитель должен владеть основами современных педагогических технологий реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методами диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и социальными партнерами.

1.13. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий с группой.

## 2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

формирование и развитие коллектива группы;  
создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и развития его потенциальных способностей;

организация системы отношений через разработанные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;

защита прав и интересов обучающихся;

формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

организация системной работы с обучающимися по профилактике негативных явлений и употребления психоактивных веществ формированию здорового образа жизни;

гуманизация отношений между обучающимися, обучающимися и педагогическими работниками;

организация работы по сплочению коллектива, формированию благоприятного психологического климата в группе;

организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическо-прогностическая:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

выявление специфики и динамики развития коллектива группы, предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений;

изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания обучающихся;

определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;

изучение и анализ влияния образовательной среды колледжа и малого социума на обучающихся группы;

прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координирующая:

обеспечение связи колледжа с семьей;

установление контактов с родителями (законными представителями)

обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и др.), организация работы родительского комитета группы;

проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа;

организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических, культурно-массовых и других мероприятий;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;

участие в работе педагогических советов, Совета по профилактике правонарушений;

ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план и отчет работы классного руководителя, папка/журнал классного руководителя, характеристики по запросам и др.).

### 3.3. Коммуникативная:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, адаптации в коллективе.

### 3.4. Контрольная:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка дня и режима занятий колледжа.

## 4. Формы работы классного руководителя

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

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

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

коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, волонтерские и благотворительные акции и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель учитывает такие аспекты как:

содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами;

принципы организации образовательного процесса;

возможности, интересы и потребности обучающихся;  
внешние условия;  
целостность содержания, форм и методов социально - значимой,  
творческой деятельности обучающихся.

## 5. Обязанности классного руководителя

5.1. Осуществлять систематический контроль и анализ посещаемости, успеваемости, выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка дня, режима занятий, правил гигиены и норм этики поведения.

5.2. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

5.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.

5.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

5.6. Посещать на дому обучающихся, допускающих пропуски занятий без уважительной причины, обучающихся из асоциальных и подопечных семей.

5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, педагогов-психологов, социальных педагогов, родителей, специалистов из других областей (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

5.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета группы.

5.9. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

5.10. Регулярно проводить классные часы(1 раз в неделю), культурно-досуговые и другие внеклассные воспитательные мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы в группе.

5.11. Развивать студенческое самоуправление, волонтерскую (добровольческую) деятельность обучающихся группы.

5.12. Организовывать деятельность по профилактике употребления психоактивных веществ, формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений обучающихся.

5.13. Проводить профориентационную работу с целью формирования контингента колледжа.

5.14. Вести документацию (классный журнал, личные дела обучающихся, план и отчет работы классного руководителя (куратора),

журнал классного руководителя, списки, характеристики по запросам и др.) в соответствии с утвержденными формами планово-отчетной документации.

5.15. Повышать свой профессиональный уровень в области педагогики, психологии, методики воспитания.

5.16. Быть примером для обучающихся в общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5.17. Участвовать в работе педагогических советов, Совета по профилактике правонарушений (в соответствии с приказом или по приглашению).

5.18. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий.

## 6. Права классного руководителя

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

6.3. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов студенческого/ученического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

6.4. Получать своевременную методическую и организационно-консультативную помощь от администрации колледжа, а также органов общественного самоуправления.

6.5. Разрабатывать авторские воспитательные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы работы с обучающимися.

6.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе.

6.7. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) по вопросам, касающимся компетенции классного руководителя.

6.8. Выступать на педагогических советах, Советах по профилактике правонарушений, заседаниях родительского комитета.

6.9. Оспаривать поручения и требования администрации колледжа, родителей, не входящих в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, коллег, родителей, обучающихся.

## 7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом колледжа, настоящим Положением.

7.2. Работа классного руководителя с группой и обучающимися организуется в соответствии с циклограммой:

7.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия/опоздания, проводит работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;

контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка дня, режима занятий, правил гигиены и этики поведения;

организует и контролирует дежурство по колледжу, питание обучающихся группы;

проводит индивидуальную работу с обучающимися.

7.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

анализирует состояние успеваемости и дисциплины в группе;

координирует совместную работу с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогами-предметниками, работающими в группе, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования и др.;

проводит классный час в группе (1 раз в неделю);

проводит воспитательные мероприятия в группе согласно плану;

организует работу совета группы;

оформляет документацию (списки, характеристики, протоколы по необходимости).

7.2.3. Классный руководитель (куратор) *ежемесячно*:

предоставляет отчет о посещаемости учебных занятий (ведомость установленного образца) обучающимися группы заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и представляет план-отчет за месяц;

организует участие группы в мероприятиях колледжа (соревнованиях, конкурсах, акциях, олимпиадах и др.) согласно плану;

координирует участие обучающихся группы в районных, окружных, городских, всероссийских, международных мероприятиях (по заявкам организаторов);

оформляет документы папки классного руководителя;

оказывает помощь обучающимся в решении их проблем.

7.2.4. Классный руководитель по семестрам:

анализирует классный журнал группы и выставляет поведение обучающихся на последней странице журнала;

сдает стипендиальные ведомости; ведомости успеваемости за полугодие (до 1 ноября и 1 апреля ежегодно) и семестр в учебную часть и (или) заместителю директора по учебной работе;

организует занятость обучающихся в объединениях дополнительного образования (1-2 курс);

предоставляет администрации колледжа результаты успеваемости, посещаемости обучающихся, участие в конкурсной деятельности, соревнованиях и олимпиадах различного уровня;

проводит родительское собрание в группе;

организует заседание родительского комитета группы;

участвует в заседаниях педсовета, Совета по профилактике правонарушений и других (по плану колледжа).

7.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

разрабатывает план воспитательной работы в группе (в форме плана-отчета ежемесячно);

на выпускников колледжа готовит, заполняет ведомости профессиональных модулей, оформляет сводную ведомость успеваемости дипломников, заполняет черновики вкладышей в дипломы и несет ответственность за своевременную подачу документов в учебную часть и (или) заместителю директора по учебной работе;

подготавливает и представляет в администрацию статистическую отчетность группы в соответствии с запросом (социальный паспорт группы, успеваемость, посещаемость, списки малообеспеченных, списки обучающихся, состоящих на различных формах учета, списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списки детей-инвалидов и детей с ОВЗ, списки детей, занимающихся в объединениях дополнительного образования, анализ трудоустройства выпускников и др.).

7.2.6. Содержание папки работы классного руководителя:

титульный лист (обновляется ежегодно): фамилия, имя, отчество классного руководителя группа; учебный год;

список группы: фамилия, имя, отчество, дата рождения, телефоны (домашний, мобильный), занятость в объединениях дополнительного образования колледжа или по месту жительства;

сведения о родителях: фамилия, имя отчества отца и матери (законных представителей), место работы и должность, социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная, подопечная, полная/неполная, асоциальная и др.), телефоны;

социальный паспорт группы;

список совета группы на учебный год (с указанием ответственности староста, зам. старосты, учебный сектор, трудовой, гражданско-правовой, военно-патриотический, спортивный, культурно-массовый, пресс-центр);

список обучающихся, находящихся на внутриколледжном контроле: состоящие на внутреннем учете, на учете в КДН и ЗП, в ОДН ОМВД (с указанием причины и даты постановки на учет, снятия с учета) – при

наличии.

посещаемость обучающихся группы (по месяцам): всего пропущено часов, из них по уважительной и по неуважительной причине;

план-отчет воспитательной работы в группе на месяц;

протоколы классных собраний и родительских собраний;

грамоты, дипломы, сертификаты группы и обучающихся по итогам участия в мероприятиях различного уровня (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и др.) – при наличии;

переписка (запросы, характеристики, письма родителям, письма в КДН и ЗП, акты обследования жилищных условий/посещения на дому и др.) – при наличии;

результаты психологической и социально-педагогической диагностики обучающихся, рекомендации педагога-психолога; результаты анкетирования, тестирования обучающихся и родителей по различной тематике – при наличии.

## 8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать, на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии, что можно оценить по следующим основным показателям:

уровень воспитанности обучающихся (тестирование);

уровень сформированности классного коллектива (тестирование);

уровень развития студенческого самоуправления в группе (анкетирование);

степень удовлетворенности обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива (анкетирование);

степень удовлетворенности родителей организацией жизнедеятельности классного коллектива (анкетирование).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию организационно-координирующих функций классного руководителя. В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

уровень обученности обучающихся группы;

уровень посещаемости учебных занятий;

уровень правовой культуры обучающихся;

охват обучающихся системой дополнительного образования;

рейтинг группы в структурном подразделении колледжа (при наличии рейтингования);

участие студентов группы в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях.

8.4. Критерии самоанализа классного руководителя направленные на определение актуального состояния своей деятельности, позволяют выйти на анализ затруднений и перспектив в развитии. Для самоанализа в помощь классному руководителю предлагаются специальные методики, формирующие рефлексивную культуру:

показатели оценки продуктивности деятельности классного руководителя;

тест «Самооценка уровня готовности учителя к воспитательной деятельности»;

анкета «Классный руководитель глазами воспитанника»;

анкета «Классный руководитель глазами родителей»;

анкета «Анализ классных часов» и др.