



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение (техникум) Ивановской области  
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»  
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

М.О. Тагунов

Приказ от 06 сентября 2021 года № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА**

2021 год

Настоящее Положение о классном руководстве ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее - Устав), другими локальными актами училища.

## 1. Общие положения

1.1. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее - училище) из числа штатных педагогических работников.

1.2. На педагогического работника возлагается классное руководство учебной группой, как правило, на весь период обучения (учебный год).

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них, осуществлять классное руководство, на одного из преподавателей с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах.

1.3. Во время отсутствия классного руководителя группы его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора училища.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам преподавателя, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником происходит с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

1.4. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый преподаватель знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

1.5. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников училища.

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебной работе и педагог-организатор воспитательной работы.

1.7. Отмена классного руководства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства не допускается, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

Отмена выплаты за классное руководство возможна за неисполнение или ненадлежащее исполнение преподавателем по его вине возложенных на него обязанностей по классному руководству.

1.8. Периоды каникул, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для работников рабочим временем.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с руководством училища, преподавателями учебных дисциплин, органами студенческого самоуправления, активом группы, педагогом-психологом, педагогом-организатором

воспитательной работы, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором ОБЖ, родителями (законными представителями обучающихся).

1.10. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.11. Деятельность преподавателя, осуществляющего классное руководство, регулируется настоящим Положением, определяющим права, обязанности, ответственность классного руководителя.

## **2. Права и обязанности классного руководителя**

### **2.1. Классный руководитель обязан:**

- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы училища, а после её утверждения формировать на её основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и т.д.). Содержанием воспитательной работы преподавателя, осуществляющего классное руководство в группах, является воспитательная работа, осуществляемая училищем в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- систематически анализировать состояние успеваемости и посещаемости в группе;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающегося;
- своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в училище;
- организовывать внеурочную занятость обучающихся группы;
- оформлять документацию по группе (личные дела обучающихся, портфолио, дневник воспитательной работы и др.);
- подготавливать и представлять по требованию руководства отчёты различной, формы о группе и собственной работе; характеристики обучающихся, методические разработки внеурочных мероприятий и т.п.;
- регулярно повышать квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

### **2.2. Классный руководитель имеет право:**

- владеть информацией о физическом и психическом здоровье обучающихся; контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим обучающимся;
- вносить предложения руководству училища, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;
- самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы проведения внеурочных мероприятий;
- приглашать в училище родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися;
- определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в училище;

- вносить руководству училища предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учёбе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни;
- ходатайствовать перед руководством училища о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка;
- создавать собственные воспитательные системы и программы;
- творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

### **3. Организация работы классного руководителя**

#### **3.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует индивидуальную работу с обучающимися.

#### **3.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы; организует работу с родителями (законными представителями), преподавателями учебных дисциплин, работающими в группе;
- организует работу актива группы.

#### **3.2. Классный руководитель ежемесячно:**

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- сдаёт заведующему отделением или заместителю директора по учебной работе сведения об успеваемости и пропусках занятий за месяц;
- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения их детей.

#### **3.3. Классный руководитель в течение семестра:**

- оформляет и заполняет дневник воспитательной работы группы;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительские собрания в группе;
- представляет заведующему отделением или заместителю директора по учебной работе отчёт об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за семестр;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

#### **3.4. Классный руководитель по завершении учебного года:**

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- представляет руководству училища статистическую отчётность по группе.

**3.5. По окончании последнего года обучения классный руководитель предоставляет заместителю директора по учебной работе сводные ведомости промежуточной аттестации студентов учебной группы для заполнения бланков документов об образовании, а также предоставляет характеристики студентов учебной группы.**

#### **3.6. Классный руководитель взаимодействует:**

- с педагогом-организатором воспитательной работы - по вопросам планирования воспитательной работы в группе, профилактики правонарушений и вредных привычек, проведения открытых внеурочных мероприятий;
- с заведующим отделением и заместителями директора по учебной работе - по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин - по вопросам успеваемости;
- с педагогом-психологом - по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;

- с руководителем физического воспитания - по вопросу занятости в спортивных секциях, спортивных мероприятий;
- с преподавателем - организатором ОБЖ - по вопросам воинского учёта и воспитательных мероприятий;
- с председателем студенческого профкома - по вопросу защиты прав и свобод обучающихся.

#### **4. Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за:

- успеваемость и посещаемость обучающихся группы;
- своевременное информирование руководства училища о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости учебных занятий;
- сохранность контингента учебной группы;
- совершение обучающимися группы правонарушений или преступлений;
- применение форм воспитательного воздействия к обучающимся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Классный руководитель разрабатывает и ведёт следующую документацию:

- планы воспитательной работы группы;
- дневник воспитательной работы группы;
- дневники психолого-педагогических наблюдений обучающихся, состоящих на профилактическом учёте;
- журнал учёта теоретического обучения группы;
- ведомости учёта посещаемости обучающихся группы;
- итоговые отчёты об успеваемости и посещаемости;
- методические разработки внеклассных мероприятий.

5.2. Классный руководитель ежемесячно, не позднее 20 числа каждого месяца, предоставляет педагогу-организатору воспитательной работы отчёт о проделанной работе, позволяющий оценить результативность и качество его работы.

Отчёт подается по утверждённой форме с приложением (по необходимости) копий документов, подтверждающих результативность и качество работы.