

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ ИКПП, методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях» (письмо Минпросвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Разъяснениями Минпросвещения Российской Федерации от 30.08.2021 № АБ-1389/05 «Об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» и регламентирует работу классного руководителя ОГБПОУ Ивановский колледж пищевой промышленности.
3. ОГБПОУ Ивановский колледж пищевой промышленности (далее - Колледж) создаёт условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

1.3. Классный руководитель (куратор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, другими законодательными актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными правовыми актами
колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка для студентов ОГБПОУ ИКПП, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением).

1.4. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа, а после ее утверждения формируют на её основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.). Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство в

группах, является воспитательная работа, осуществляемая ОГБПОУ ИКПП в рамках утверждённых программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора колледжа на основании служебной записки заместителя директора по учебно-производственной работе либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Классное руководство (кураторство) 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.

Непосредственное руководство работой классного руководителя и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, родителями студентов и их законными представителями.
	1. 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 временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

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

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный,
системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава
образовательной организации, иных локальных актах, анализе предыдущей
деятельности, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Для проведения воспитательной работы преподаватели должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего квалифицированного специалиста и воспитания гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек.

2.3. В своей деятельности классные руководители решают следующие задачи:

* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
* формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
* формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
* формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
* формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;
* профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.
1. **Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности.

3.2. Ориентация обучающихся на формирование их социальной и
профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

1. Применение воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.
2. Мотивирование 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.
3. Тесное взаимодействие с родителями, педагогическими работниками Колледжа (заместителями директора, другими преподавателями, мастерами производственного обучения, педагогом-психологом и прочими специалистами).
4. **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

* 1. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии.

4.2. Знакомить студентов с организацией учебного процесса, Уставом
колледжа, Правилами внутреннего распорядка для студентов ОГБПОУ ИКПП, приказом о запрете курения на территории колледжа и прилегающих
территориях, требовать их соблюдение.

4.3. Направлять усилия на создание организованного сплоченного
коллектива в группе, способствовать адаптации студентов к новой системе
обучения, ориентации в правах и обязанностях.

4.4. Строить свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на
знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья.

4.5. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и
динамики общего развития студентов группы. Выявлять причины
неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организовывать оказание
действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение
численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую
успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий. Проводить
классные часы и беседы в группе, в том числе и с использованием
дистанционных технологий, по вопросам успеваемости, посещаемости занятий, улучшения дисциплины, профилактике правонарушений, а также тематические классные часы по плану работы классного руководителя. Вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления.

* 1. Совместно с активом группы осуществлять планирование внеучебной работы, организовывать внеучебную деятельность студентов группы.
1. Консультироваться с преподавателями - предметниками, работающими в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе и ликвидации академических задолженностей.

4.8. Проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, выходы в музеи, театры, кино, концерты, групповые вечера, встречи с интересными людьми, вовлекать студентов в систематическую деятельность различных направлений во внеурочное время.

* 1. Содействовать вовлечению студентов в работу кружков научно-технического творчества, спортивных секций, творческих и театральных студий, художественную самодеятельность.
1. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, планировать индивидуально-профилактическую работу со студентами, входящими в «группу риска» и их семьями, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа и соответствующие инстанции, формировать списки студентов «группы риска».
2. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
3. Осуществлять работу по социальной поддержке студентов (выявление студентов, нуждающихся в материальной поддержке), защиту их прав и интересов.

4.13. Содействовать формированию интереса к специальности,
привлечению студентов к научно-исследовательской работе.

4.14. Вести работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам, проводить работу по гражданско-патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности.

4.15. Способствовать культурному и физическому совершенствованию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни.

* 1. Поддерживать постоянную связь с родителями (представителями) студентов по вопросам успеваемости, посещаемости и поведения их детей, проводить родительские собрания, в том числе и в дистанционном формате, регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, в том числе и в специально созданных родительских чатах в социальных сетях.
1. Сопровождать студентов группы на мероприятия в случае необходимости.
2. Проводить инструктажи по соблюдению обучающимися правил и инструкций по охране труда, пожарной и электро безопасности, по действиям в условиях чрезвычайных происшествий, правил поведения на транспорте и т.д.
3. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Колледжа.

4.20. Участвовать в работе методического объединения классных
руководителей, педагогических консилиумах.

1. Повышать свой квалификационный уровень в сфере организации воспитательной деятельности в группах обучающихся организаций среднего профессионального образования.
2. Вести документацию по группе:
* журнал учебной группы;
* материалы личного дела обучающихся группы;
* учет посещаемости обучающихся группы;
* учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок)
* план воспитательной работы (годовой, месячный);
* документация классных часов;
* индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

4.23. Готовить отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа, своевременно представлять в учебную часть ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, составлять характеристики студентов группы.

1. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий.
2. Организовывать и руководить работой группы во время субботников по благоустройству территории колледжа и прилегающих территорий, других работ, проводимых учебным заведением (с согласия студентов и их родителей/представителей).
3. Организовывать и контролировать прохождение медицинских осмотров студентами группы.
4. Оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт, в прохождении ими медосмотра, своевременно готовить соответствующую документацию по требованию военных комиссариатов и осуществлять иное содействие ответственному за воинский учет в колледже.

4.28. Участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

4.29. Систематически проводить классные часы (не реже 1 раза в 2 недели), родительские собрания (не реже 1 раза в полугодие).

4.30. Ежемесячно осуществлять контроль (мониторинг) за страницами студентов в социальных сетях, своевременно информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе о подозрительных проявлениях. Формировать у студентов группы навыки информационной безопасности.

4.31. Выполнять иные поручения директора и заместителя директора, связанные с взаимодействием со студентами или родителями.

**5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в разработке рабочей программы воспитания и
календарного плана воспитательной работы Колледжа, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации колледжа, Педагогического совета, органов студенческого самоуправления.

5.2. Посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите
курсовых и дипломных проектов.

5.3. Подготавливать необходимые сведения (данные) для решения вопроса
о назначении стипендий, участвовать в заседаниях Совета по профилактике
правонарушений, ходатайствовать о представлении студентов кпоощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, об оставлении на повторное обучение, о распределении студентов на практику, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения.

5.4. Получать информацию о физическом и психическом здоровье
студентов своей группы.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-
педагогическую помощь от администрации колледжа.

1. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами.
2. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.
3. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

**6. Организация работы классного руководителя**

6.1.Классный руководитель ежедневно:

- контролирует посещаемость студентами учебных занятий и своевременно принимает меры в случае отсутствия студента в колледже;

 - проводит со студентами профилактическую работу по вопросу
посещаемости и успеваемости.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- планирует свою деятельность на следующую неделю;

- при возникновении необходимости планирует встречи с родителями (помимо регулярных родительских собраний);

- заполняет журнал теоретического обучения, заполняет папку по воспитательной работе в группе и другую необходимую документацию;

6.3. Классный руководитель ежемесячно анализирует успеваемость
студентов в своей группе и отчитывается по итогам проведенного анализа перед заместителем директора по УВР.

1. По итогам семестра классный руководитель представляет заместителю по учебно-воспитательной работе папку по воспитательной работе в группе на проверку, составляет план работы на семестр.
	1. . При длительном отсутствии по болезни или другим уважительным причинам, за педагогического работника, осуществляющего классное руководство, может быть назначено временное замещение другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

**7.Ответственность классного руководителя.**

1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих должностных обязанностей как классного руководителя, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником работы по классному руководству ему может быть отменена выплата за классное руководство.