УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
29 июня 2026 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о классном руководстве в Институте среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.13.13-26

Версия 02

Дата введения: 01.07.2026г. приказом ректора от 29 июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 25 июня №10

Орел, 2022 г.

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры……3
2 Описание процедуры……...3
2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……...3
2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА……4
2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ……7
2.4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ…….8
2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ПРАВ И СВОБОД ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО……13
2.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ……..14
2.7.ФОРМЫ НЕМАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ……...15
2.8. ОПЛАТА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО……..16
3 Ответственность……....17
4 Нормативные документы……..17
Приложение А Термины, определения и сокращения……..19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ……20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЖУРНАЛ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ……..26

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура определяет порядок осуществления классного руководства в Многопрофильном колледже ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2 ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 2.13 «Реализация программ среднего профессионального образования» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документ направлен на выполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и развивает положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения работниками всех структурных подразделений Института среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Положение о классном руководстве в Институте среднего профессионального образования (далее – ИСПО) определяет организационно-методическую основу осуществления деятельности классного

руководителя, его права, обязанности и ответственность.

2.1.2. Классное руководство как педагогическая функция обеспечивает организацию

учебно-воспитательного процесса в основном его звене – первичном студенческом коллективе.

Организация классного руководства в студенческих группах ИСПО предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной и др. ситуаций в Орловской области.

2.1.3. В своей деятельности преподаватели ИСПО, осуществляющие классное

руководство, придерживаются следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации, законами и постановлениями Орловской области,

устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

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

Федерации» (последняя редакция);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020г. №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»);
- Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя, а так же педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) (с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 года № 1133).
- Министерство просвещения Российской Федерации, Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации «Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» от 03 сентября 2021г.;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др. нормативными правовыми актами Орловского государственного аграрного университета имени Н.В. Парахина и ИСПО.

2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2.1. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания студентов в рамках учебной группы, как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.2.2. Целью классного руководства является формирование студента как будущего специалиста-профессионала, всесторонне развитой, гармоничной личности, помощь обучающимся в овладении прочными теоретическими и профессиональными знаниями, воспитание в студентах высоких нравственных и морально-этических качеств. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными правовыми актами ИСПО (в том числе приказами и распоряжениями директора, настоящим положением)

2.2.3. Основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя
- развитие личности каждого студента закрепленной группы, обеспечение прав и свобод обучающихся;
- принцип коллегиальности: участие в воспитательном процессе студентов, их родителей (законных представителей, лиц их заменяющих), а также всех участников образовательного процесса;
- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентаций педагогического коллектива.

Важнейшими принципами организации социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

1) Опору на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

2) Организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

3) Нравственный пример педагогического работника;

4) Интегративность мероприятий духовно-нравственного воспитания;

5) Социальную востребованность воспитания;

6) Поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

7) Признание определяющей роли семьи подростка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

8) Обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого студента, в том числе, гарантий доступности ресурсов системы образования;

9) Консолидацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.2.4. Задачи классного руководителя:

Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в группах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, осуществляют следующие задачи:

• создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путём гуманизации межличностных отношений,

• формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно у обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

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;

• 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 в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;

• диагностика, регулирование и коррекция личностного развития студентов;

• профилактика правонарушений и употребления психотропных средств;

• выявление и принятие необходимых профилактических мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

• взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности подростков;

• формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

• формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуник

2.2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

• выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

• реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

• взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности подростков, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию подростков, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

• обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого обучающегося в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива ИСПО, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;

• участие в организации комплексной поддержки подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.3.1. Специфика организации классного руководства в Колледже определяется контингентом студентов и преподавателей, и сложившейся в колледже учебно-воспитательной системой, традициями ИСПО.

2.3.2. Содержанием работы классного руководителя является воспитательная работа, осуществляемая Колледжем в рамках утвержденных Программы воспитания и календарного плана воспитательной работы учебного заведения, плана воспитательной работы с группой.

2.3.3. Осуществление классного руководства в группах ИСПО не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761, а является для них видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их согласия и за дополнительную оплату.

2.3.4. Классным руководителем назначается преподаватель ИСПО без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Обязанности по классному руководству устанавливаются в начале каждого учебного года приказом директора при распределении нагрузки, исходя из интересов учебного учреждения. Классные руководители отбираются из числа наиболее опытных преподавателей (при необходимости - из числа сотрудников и специалистов) с учётом образования, педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей кандидата, и закрепляются за учебной группой, как правило, на весь период обучения. 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.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других сотрудников и работников ИСПО, ведущих в них учебные занятия.

2.3.5. Назначение классного руководителя оформляется приказом директора ИСПО.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте ИСПО.

2.3.6. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации учебной работы в закрепленной учебной группе осуществляет заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе. Воспитательную работу контролирует заместитель директора по воспитательной работе.

2.3.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном порядке.

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в учебных группах ИСПО, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных выплат. Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их согласия этого дополнительного вида деятельности.

2.3.8. Периоды каникул, установленные для обучающихся ИСПО, 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 педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

2.4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.4.1. Основными направлениями классного руководства являются:

- Аналитико-прогностическое: изучение индивидуальных особенностей студентов и динамики их развития; выявление специфики, определение состояния и перспектив развития студенческого коллектива.
- Организационно-педагогическое: организация и стимулирование творческой деятельности студентов; установление связей семьи и ИСПО; координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания в закрепленной учебной группе, индивидуальная работа со студентами; формирование студенческого коллектива.
- Коммуникативное: развитие и регулирование межличностных отношений между студентами и педагогическими работниками, содействие развитию общего благоприятного психологического климата в коллективе.

2.4.2. В процессе своей деятельности классный руководитель:

Работает с обучающимися:

- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, динамику их развития, семейные и жилищно-бытовые условия;
- оказывает помощь в период адаптации к обучению, способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями;

- содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе учебной группы, регулирует межличностные отношения между обучающимися, оказывает помощь обучающимся в формировании профессионально важных качеств;
- обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, уделяя особое внимание несовершеннолетним, инвалидам, лицам с ОВЗ и обучающимся «группы риска»;
- контролирует посещаемость учебных занятий и практики, выясняет причины отсутствия;
- контролирует успеваемость каждого обучающегося; выявляет причины неуспеваемости, организует своевременную помощь в ликвидации текущей и академической задолженностей;
- организует совместно с педагогом-психологом индивидуальные и групповые консультации с обучающимися по их просьбам, обращениям родителей и преподавателей;
- оказывает помощь в реализации индивидуальной образовательной траектории;
- содействует получению дополнительного профессионального образования;
- оказывает профориентационную поддержку обучающимся группы;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- совместно с органами самоуправления группы проводит работу по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике дорожно-транспортного травматизма и т.п.;
- организует и проводит (1 раз в неделю) тематические и (или) организационные часы общения;
- организует подготовку и участие обучающихся группы в общеколледжных, колледжных, общеуниверситетских, городских, областных и иных мероприятий;
- организует дежурство (по кабинету, колледжу) и другую социально полезную деятельность обучающихся совместно с комендантами ИСПО и общежития;
- контролирует соблюдение опрятного внешнего вида обучающихся, соответствующего деловому стилю одежды, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность;
- оперативно извещает администрацию ИСПО о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- организует контроль за соблюдением студентами санитарно-эпидемиологических требований в Колледже и в общежитии;
- ведет документацию группы в соответствии с установленными требованиями, составляет характеристики студентов группы и др.

Работает с преподавателями:
- посещает занятия с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- участвует в проведении психолого-педагогических консилиумов;
- координирует и согласует педагогическое воздействие на обучающихся с целью сохранения контингента учебной группы;
- вовлекает обучающихся во внеучебную деятельность по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в работу студенческих кружков, секций и т.п.

Работает с родителями:
- проводит индивидуальную работу с родителями, привлекает их к участию во внеучебные и общеколледжные мероприятия;

- информирует об успехах, проблемах обучающегося; обзванивает родителей;
- проводит родительские собрания (не реже одного раза в семестнр);
- осуществляет просветительскую работу для родителей, законных представителей и лиц их заменяющих;
- приглашает в Колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, посещаемостью и успеваемостью студента и др.;
- организует консультации по вопросам воспитания обучающихся с участием педагога-психолога, социального-педагога, администрации ИСПО.

Взаимодействует с работниками ИСПО:
- информирует директора, заместителей директора, заведующего отделением о проблемных ситуациях в учебной группе, об одаренных обучающихся и др.;
- участвует в работе педагогического и методического совета ИСПО, совета по профилактике правонарушений и др.;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- подготавливает и предоставляет необходимую информацию об учебной группе и отдельным обучающимся;
- содействует в осуществлении психолого-педагогических исследований в учебной группе, в проведении мониторинга, независимой оценке качества деятельности ИСПО;
- взаимодействует с библиотекарем, педагогом-психологом, социальным педагогом;
- совместно с педагогом-психологом организует работу с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации (сироты, инвалиды, малоимущие);
- своевременно информирует администрацию ИСПО о невозможности выхода на работу из-за болезни.

Работает с документами:
- ведет личные дела обучающихся, социальный паспорт учебной группы, (Приложение 1);
- оформляет учебный журнал группы (в начале первой недели сентября);
- оформляет личные карточки обучающихся и журнал классного руководителя (Приложение 2,) (в течение 2-х недель);
- собирает и оформляет полную информацию о родителях, составляет примерный план классных часов и родительских собраний;
- оформляет студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся учебной группы;
- координирует и контролирует своевременное заполнение старостой сводных ведомостей успеваемости и посещаемости студентов группы;
- разрабатывает годовой календарный план воспитательной работы со студенческим коллективом на основе Плана воспитательной работы ИСПО, предоставляет отчет о работе за семестр и учебный год;
- анализирует результаты воспитательной работы за учебный год;
- организует работу обучающихся по оформлению уголка учебной группы;
- ведет протоколы собраний группы, классных часов, родительских собраний, протоколы ознакомления обучающихся с локальными актами ИСПО и др.;

- составляет характеристики на обучающихся (по запросу работодателей, Военного Комиссариата, правоохранительных органов и пр.);
- участвует в мониторингах по вопросам обучения и воспитания, проводимых Колледжем, Университетом и др. организациями.

2.4.3. Основные функции классного руководителя (общие направления работы):

• составляет список группы и оформляет учебный журнал группы (в начале первой недели сентября);

• изучает условия семейного воспитания обучающихся (в течение сентября);

• уточняет и составляет социальный паспорт группы (в течение 1-2 учебной недели);

• собирает полную информацию о занятости студентов группы в учреждениях дополнительного образования (в течение 1-2 учебной недели);

• проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную внеурочную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, созданных на базе ИСПО в целях развития их способностей (в течение учебного года);

• организует коллективное планирование жизнедеятельности группы, проводит выборы актива группы на год (в течение 1-2 учебной недели);

• составляет план воспитательной работы группы, согласовывает его и дает на утверждение заместителю директора по УВР (в течение 2-х недель для 1 курса, кл. руководители 2,3,4 курсов сдают план в конце предыдущего учебного года (июнь);

• оформляет личные карточки обучающихся и формирует папку классного руководителя (в течение 2-х недель);

• собирает полную информацию о родителях, составляет примерный план родительских собраний (в течение 1-2 учебных недель);

• незамедлительно информирует заведующего отделением и директора в случае происшествия травматических случаев с обучающимися.

ежедневно:

• отмечает отсутствующих обучающихся и обзванивает родителей;

• осуществляет педагогическую помощь органам студенческого самоуправления группы;

• осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

• контролирует посещение буфета, воспитывает культуру поведения обучающихся в буфете;

еженедельно:

• контролирует успеваемость обучающихся;

• помогает преподавателям-предметникам в организационных вопросах по работе с группой;

• проводит классные часы общие собрания группы (один раз в неделю), групповые беседы,

ежемесячно:

• организует участие группы в мероприятиях;

• организует генеральную уборку закреплённого за группой кабинета;

• присутствует вместе со студентами на вечерах, концертах и других мероприятиях;

• контролирует участие обучающихся в кружках, секциях, клубах;

• сдаёт отчет по успеваемости и посещаемости, со всеми предлагающимися к нему справками и заявлениями;

• проводит заседания актива группы;

в течение семестра:

•участвует в педагогических и методических советах;

• участвует в советах по профилактике;

• проводит родительские собрания;

• вовлекает родителей в деятельность отдельных обучающихся и группы в целом;

• проводит плановые и внеплановые инструктажи по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

• организует выполнение рекомендаций по охране здоровья обучающихся;

• помогает органам студенческого самоуправления в организации жизнедеятельности коллектива группы (текущее групповое планирование, организация дел и коллективный анализ);

• организует дежурство группы по колледжу (согласно графику дежурства);

• оперативно информирует социального педагога, педагога-психолога, заместителей директора по УР и ВР, заведующего отделением о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения устава ИСПО; о необходимости социальной защиты своих обучающихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

• посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце семестра:

• организует подведение итогов учёбы обучающихся и жизнедеятельности коллектива группы за прошедший семестр;

• сдаёт отчёт об успеваемости и посещаемости группы;

• собирает информацию о местонахождении обучающихся в период каникул;

• оказывает помощь студентам в оформлении материалов на получение академической стипендии за особые достижения в научной, спортивной, творческой и социально-значимой деятельности;

• организует уборку закреплённого за группой кабинета;

во время каникул:

• совместно с самоуправлением, общественными объединениями, студенческим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своей группы;

• контролирует присутствие студентов, оказывающих помощь в ходе за клумбами и территорией ИСПО (в летнее время)

конце учебного года:

• организует подведение итогов жизнедеятельности группы в учебном году;

• организует уборку закреплённого за группой кабинета;

• собирает информацию о летнем отдыхе (занятости) студентов;

• готовит списки студентов, оказывающих помощь в уходе за клумбами и территорией ИСПО;

<u>классный руководитель выпускной группы:</u>

• собирает данные о планах выпускников по дальнейшему трудоустройству;

• собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников на работу или поступление в другие образовательные учреждения, и т.д. (к началу очередного учебного года).

• организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своей группы;

• готовит списки на награждение (грамоты, благодарности и т.п. для выпускников и родителей)

2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ПРАВ И СВОБОД ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

2.5.1. Классными руководителями являются педагогические работники ИСПО, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов ИСПО имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС СПО с учетом контекстных условий деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации ИСПО, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов ИСПО в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля её качества и эффективности;

- самостоятельно планировать и организовывать (по согласованию с администрацией) участие обучающихся в воспитательных мероприятиях, даже если они проводятся за пределами ИСПО (музей, театр, библиотека и др.);

- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру ИСПО при проведении мероприятий со студенческой группой;

- получать своевременную методическую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления ИСПО для реализации задач по классному руководству;

- приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства, посещаемостью и успеваемостью студента и др.;

- давать обязательные распоряжения обучающимся студенческой группы при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

- посещать учебные занятия и практику, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом студенческой группы;

- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации ИСПО, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников;

- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

2.5.3. В целях реализации и защиты академических прав и свобод педагогических

работников, осуществляющих классное руководство, предусмотренных частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также обеспечения недопустимости неуважительного отношения к чести и достоинству педагогических работников, реализации возможных способов урегулирования споров между участниками образовательных отношений рекомендуется руководствоваться, в частности:

- письмом Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. №ВБ-107/08/634

«О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;

- письмом Минпросвещения России и Профсоюза от 20 августа 2019 г. «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;

- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др. документами Орловского ГАУ.

2.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается по следующим критериям:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;

- вовремя предоставленные планы и отчеты по воспитательной работе в группе;

- постоянство контингента обучающихся в группе (минимальный отсев);

- организация воспитательной деятельности в группе (классные часы, коллективное творчество, наличие и организация самоуправления в группе);

- эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, дети-сироты, и лица из их числа, дети из неблагополучных семей, инвалиды) уровень профилактики по предотвращению асоциального поведения; - личностный рост обучающихся группы (динамика успеваемости, посещаемости, достижений студентов в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах);

- участие группы в мероприятиях, проводимые в Колледже;

- создание условий для развития личности: позитивный микроклимат, взаимоуважение, уровень коллективизма и самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружки, научные секции, проектная, исследовательская деятельность), общественно-полезную деятельность (волонтерская, исследовательская, патриотическая, культурная деятельность);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об учебных показателях обучающихся, включенность родительского актива в организацию внутригрупповой деятельности;
- профессиональная компетентность (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, инициативность и активность).
- эффективность работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, участие в физкультурно-спортивных мероприятиях);

2.7.ФОРМЫ НЕМАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:
- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:
- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в общеобразовательной организации;
- организация консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в общеобразовательной организации или вне ее, для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации ИСПО, Университета, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:
- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия,

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальных сайтах ИСПО и Университета.

2.8. ОПЛАТА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

Оплата за руководство учебной группой производится согласно:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2005г. №850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.09.2006г. №548, от 10.11.2020г. №1800, от 07.07.2021г. №1133) устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных выплат.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Совместную ответственность за организацию разработки, введение настоящей ДП в действие и ее обновление в соответствии с принимаемыми в установленном порядке корректировками несут Отдел менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников и Управление правовых и земельно-имущественных отношений.

3.2 Работники Управления персоналом несут ответственность за правильность и своевременность издания приказов об установлении стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.3 Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременностью выплаты стимулирующих надбавок в соответствии с приказом.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015

4.2.Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Конституция Российской Федерации, законами и постановлениями Орловской области, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;

4.4 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

4.5 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

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

4.7 Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

4.8 Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

4.9 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

4.10 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

4.11Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

4.12 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

4.13 Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

4.14 Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др. нормативными правовыми актами Орловского государственного аграрного университета имени Н.В. Парахина и ИСПО.

4.15 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.16 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.17 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документированная процедура - документ, содержащий процедуру.

Деятельность – совокупность работ в определенной сфере Университета.

Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

Классный руководитель – это должность, выполняемая преподавателем параллельно со своей основной преподавательской работой.

В настоящей документированной процедуре используются также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

ИСПО – Институт среднего профессионального образования;

СМК – система менеджмента качества;

СП - структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Социальный паспорт группы

Личные данные студентов

Группа ___ Специальность_____

Классный руководитель_____

№ п\п	ФИО студента	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон	Сведения о родителях
1.					
2.					
3.					

Сведения о движении контингента группы

№ п\п	ФИО	Дата и номер приказов о зачислении, отчислении с указанием причины, сведения о больничных листах, академическом отпуске и т.д.
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Сведения о составе студентов

20___-20___ учебный год (первый год обучения)

I . Количественный состав
Количество обучающихся в группе (чел.): _____
В том числе:
 юноши _____ ____
 призывники _____
 отслужили в армии (ФИО) _____
 девушки _____ _ _____
 студенты, обучающиеся на бюджетной основе (отразить в списке)_____
 студенты, обучающиеся на коммерческой основе (отразить в списке)_____

II . Качественный состав студентов :

1. Возрастной состав студентов (чел.) (списочный состав):
□ 17 лет _____
□ 18 лет _____
□ 19 лет _____
□ 20 лет _____
□ 21 год _____
□ 22 года _____
□ 23 и более лет _____
2. Гражданство (чел.):
□ РФ _____
□ СНГ_____

3. Образование до поступления в колледж (чел.):

№ _____ список группы	среднее (полное) общее (указать, какую школу в каком году окончил)	начальное профессиональное (указать, что и в каком году окончил)	среднее специальное (указать, что и в каком году окончил)	получают/имеют высшее образование (указать, что и в каком году окончил(т)
1.				
2.				

□ среднее (полное) общее _____ чел.
□ начальное профессиональное _____ чел.
□ среднее специальное_____ чел.
□ получают/имеют высшее образование_____ чел.

4. Место постоянного проживания:

№ _____ список группы	г. Орел (полный адрес)	Орловская область (полный адрес)	Иногородние (Россия) (полный адрес)	Иностранцы
1.				
2.				

Место постоянного проживания (чел.):
□ город Орел _____ чел.
□ Орловская область _____ чел.
□ иногородние _____ чел.
□ иностранцы _____ чел.

5. В настоящее время проживают:

№ _____ список группы	Проживают с родителями	Снимают квартиру	Проживают в общежитии	Проживают в собственной квартире (одни)
1.				
2.				

В настоящее время проживают (чел.):
 с родителями _____
 в общежитии _____
 снимают квартиру _____
 в собственной квартире _____

6. Количество студентов, получивших признание за пределами ИСПО (чел.):
 соревнования _____
 гранты _____
 конференции _____
 олимпиады _____
 фестивали, конкурсы _____
 имеющие звания, награды _____

7. Социальное положение студентов (чел. / %):
 сироты _____
ФИО

 из многодетных семей (3 и более детей) _____
ФИО

 инвалиды 1-й, 2-й групп _____
ФИО

 инвалиды 3-й группы _____
ФИО

 инвалиды детства _____
ФИО

 семейные студенты _____
ФИО

 в т. ч. имеющие детей _____
ФИО

□ студентки, воспитывающие детей без мужа _____
ФИО

□ оба родителя пенсионеры _____
ФИО

□ родители – инвалиды _____
ФИО

2. Количество студентов, претендующих на получение стипендии (чел. / %, ФИО)
□ академическую _____
ФИО

□ повышенную _____
ФИО

3. Количество студентов, получающих какие-либо льготы вне ИСПО (малоимущие) : _____
ФИО

4. Количество студентов, получивших академические отпуска по медицинским показаниям (чел. / %, ФИО) _____
ФИО

V. Здоровье
1. Состоят на диспансерном учете (чел. / %): _____
ФИО

2. Имеют освобождение от занятий физкультурой _____
ФИО

3. Имеют спецмедгруппу _____
ФИО

Классный руководитель группы _____ /_____
Дата заполнения «___» _____ 20_____г.

Сведения об участии студентов в мероприятиях

№ п\п	ФИО студента	Обязанности в группе	Обязанности в Колледже
1.			
2.			
3.			

Информация о стипендии студентов

№ п\п	Сентябрь 20__г.	Октябрь 20__г.	Ноябрь 20__г.	Декабрь 20__г.	Январь 20__г.	Февраль 20__г.	Март 20__г.	Апрель 20__г.	Май 20__г.	Июнь 20__г.	Примечание
ФИО студента											

А – государственная академическая стипендия; П – государственная повышенная стипендия; С – государственная социальная стипендия;

Данные по приему

№ п\п	ФИО	ОО, год окончания	город	Средний балл аттестата	ДПОП	Иностр. язык	Примечание
1.							
2.							
3.							

Внеурочная занятость студентов группы _____

Специальность _____
Списочный состав: _____человек

Классный руководитель: _____

№ п/п	ФИО студента	Дата рождения	Наименование кружка/секции	Название организации	Адрес местонахождения организации	График (расписание) посещения занятий	ФИО руководителя/тренера (телефон)
1.							
2.							
3.							

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ЖУРНАЛ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Специальность: 07.02.01 Архитектура

Классный руководитель: преподаватель Веснушкина Галина Петровна
(должность, Ф.И.О.)

Группа: 308-А, 3 курс

2021-2022 уч. год

Орел 2021 г.

Данные о классном руководителе учебной группы

Ф.И.О	Год рождения	Должность	Специальность	Стаж работы
Веснушкина Галина Петровна				

Актив учебной группы

Курс, группа	Фамилия, имя, отчество	
	Староста	Заместитель старосты
		
	Григорьев Максим Сергеевич	***Неказаков Иван Юрьевич***

Основные сведения о студентах группы

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Увлечения	Кол-во членов семьи
1.	Барыкин Юрий Юрьевич	08.05.2001	Футбол	3
2.				
3.				
4.				
5.				

Социально-демографическая характеристика студентов группы

№ п/п	Фото, Ф.И.О.	Какое уч. зав. окончил	Откуда получает стипендию	Родители (Ф.И.О., где и кем работает, почтовый адрес места жительства, телефон домашний, моб. и рабочий)	Фактическое место проживание (в общежитии, на квартире) адрес, моб. телефон.	e-mail
1.	 **Барыкин Юрий Юрьевич**	МБОУ ООШ «Однолуцкая общеобразовательная школа»	бюджет квота	Мать (опекун): Белобрысова Татьяна Владимировна (Почтальон Однолуцкого сельского поселения). (моб. 8-910-207-41-28)	Прописка (Орловская обл., Болховский р-он, г. Болхов, ул. Ключикова, д.104, кв.11) моб. 8-906-570-40-69	barykin-yura20016@gmail.com

2.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					