МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «30» 03 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ЧПТК»
_____ Л.В. Емельянова
«07» 04 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
в ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие приказом №152-1 от № «30» 03 2026г.

Рег. № 375

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классного руководителя учебной группы в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее ГПОУ «ЧПТК»).
1.2. Настоящее Положение определяет порядок выполнения функций классного руководителя и разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Разъяснениями Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г. "Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения"
- Уставом колледжа.
1.3 Классный руководитель назначается в каждой учебной группе для организации и проведения систематической воспитательной работы.
1.4 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Письмом Минпросвещения России от 15.08.2022 № 03-1190 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»);
- Уставом и иными локальными актами.
1.5 Классный руководитель назначается из числа педагогических работников колледжа приказом директора на основании представления заместителя директора по воспитательной работе (руководителя филиала) сроком на один учебный год.
1.6 Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату (выплата

компенсационного характера), что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.
1.7 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 (кураторство) 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 (кураторство) в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организаций СПО, ведущих в них учебные занятия. Педагогическому работнику, временно замещающему длительно отсутствующего по болезни и другим причинам, классного руководителя устанавливается выплата за классное руководство пропорционально времени замещения.
1.8 Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
1.9 По вопросам организации учебной и воспитательной работы в учебной группе классный руководитель взаимодействует с:
- Заместителем директора по ВР;
- Советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- Руководителем учебно-методического отдела;
- Заведующими отделениями;
- Социальным педагогом;
- Педагогом – психологом;
- Педагогом – организатором;
- Педагогом дополнительного образования;
- Воспитателями общежитий.

2 Цели и задачи работы классного руководителя

Работа классного руководителя с группой и индивидуально с обучающимися осуществляется на постоянной основе.
2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в группе.
2.2 Задачи деятельности классного руководителя:
- содействие адаптации студентов в образовательной среде;
- содействие формированию корпоративной культуры колледжа, сохранении и приумножении традиций ГПОУ «ЧПТК»;
- организация работы с обучающимися в учебной группе по основным направлениям воспитательной деятельности: профессиональное становление,

гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни и привлечение к спорту, развитие студенческого самоуправления и добровольческой деятельности, профилактика асоциальных явлений среди обучающихся; противодействие идеологии терроризма и экстремистских проявлений;
- сбор, учет и мониторинг сведений, необходимых для организации и реализации образовательного процесса в рамках своих компетенций по каждому обучающемуся и группе в целом.

3. Должностные обязанности классного руководителя

В рамках своей деятельности классный руководитель должен:
- знать локальные нормативные акты колледжа, регулирующие организацию воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся колледжа;
- уметь планировать и организовывать воспитательную работу с обучающимися учебной группы с учетом личностных особенностей, склонностей, интересов обучающихся и динамики воспитательного процесса в группе обучающихся;
- работать с информационно-цифровыми ресурсами, в том числе интернет-сайтами, мессенджерами, социальными сетями, интернет-платформами;
- организовывать индивидуальную и групповую работу с обучающимися и их законными представителями;
- осуществлять планирование работы с обучающимися учебной группы (основное содержание деятельности классного руководителя отражается в плане работы группы на учебный год). План работы формируется в срок до 10 сентября текущего учебного года и предоставляется заместителю директора по ВР;
- организовывать воспитательную работу с группой в соответствии с Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- вести журнал работы классного руководителя (фиксировать результаты своей деятельности своевременно и в полном объеме; составлять социальный паспорт группы, составлять отчет о проделанной работе за соответствующий семестр учебного года и предоставлять его заместителю директора по ВР по окончании семестра; отчет за год предоставлять до 30 июня текущего учебного года);
- формировать актив группы, осуществлять систематическое взаимодействие с ним, контролировать его деятельность, разрабатывать меры по развитию самоуправления в группе обучающихся;
- проводить классные часы не реже 1 раза в неделю, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (по необходимости);
- владеть информацией о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, проводить мероприятия, направленные на повышение уровня посещаемости и успеваемости обучающихся учебной группы, в том числе индивидуальные беседы с обучающимися и (или) их законными представителями;

- ежемесячно вести учет посещаемости и успеваемости обучающихся группы и не позднее 25 числа каждого месяца предоставлять информацию заведующему отделением;
- составлять сводную ведомость успеваемости и посещаемости студентов за семестр и вносить ее в личные дела обучающихся;
- посещать общежитие с целью оказания воспитательного воздействия на обучающихся учебной группы, проживающих в общежитии, не реже 2-х раз в месяц с соответствующей записью в журнале посещений (при наличии обучающихся группы проживающих в общежитии);
- при организации работы уделять особое внимание несовершеннолетним обучающимся учебной группы, проживающим в общежитии; обучающимся с индивидуальными особенностями; социально незащищенным категориям обучающихся;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся учебной группы по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса, через проведение родительских собраний и индивидуальную работу;
- предоставлять информацию о проведенных значимых мероприятиях с учебной группой для размещения на сайт колледжа и в социальные сети официальных аккаунтов колледжа руководителю медиа центра;
- вести журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности во время мероприятий;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей с целью получения информационной и методической помощи, обучения, повышения компетентности по основным направлениям социально-воспитательной работы с обучающимися;
- оформлять методические разработки по проведению классных часов и внеклассных мероприятий;
- оказывать содействие в трудоустройстве и проводить мониторинг трудоустройства выпускников группы в течение 3-х лет после их выпуска.

4. Права классного руководителя учебной группы

4.1 В рамках осуществления своей деятельности классный руководитель имеет следующие права:
- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся учебной группы, родителей (законных представителей) обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов колледжа

в части организации воспитательной деятельности в колледже и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией колледжа) инфраструктуру ГПОУ «ЧПТК» при проведении мероприятий с группой;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства для выполнения функций классного руководителя;
- приглашать в колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся по вопросам, связанных с выполнением функций классного руководителя;
- посещать учебные занятия, проводимые преподавателями, работающими в группе (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся группы;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с выполнением функций классного руководителя.

4.2 За классным руководителем сохраняется право на преемственность осуществления классного руководства в группах с 1-го по выпускной курс.

5. Ведение документации классным руководителем учебной группы

5.1. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, **обязательными** для ведения документами являются:
- План воспитательной работы с группой на учебный год;
- Характеристики на обучающихся (по запросу сторонних организаций или для личного дела).

5.2. Иные документы (журнал работы классного руководителя, журнал инструктажа, отчеты, сводные ведомости и пр.), перечисленные в разделе 3 настоящего Положения, ведутся в рамках выполнения должностных обязанностей и являются рабочими материалами, подтверждающими реализацию функций классного руководителя. Форма и порядок их ведения устанавливаются настоящим Положением и методическими рекомендациями колледжа.

5.3. Вся документация может вестись как в бумажном, так и в электронном виде с использованием ресурсов колледжа (ЭЖ, внутренние серверы, облачные хранилища).

6. Ответственность классного руководителя учебной группы

Классный руководитель несет ответственность:
- за соблюдение этического кодекса колледжа;

- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- за качественную реализацию Рабочей программы воспитания;
- за выполнение плана воспитательной работы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- за своевременное информирование администрации колледжа и родителей обучающихся о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися;
- за неисполнение требований антитеррористической безопасности в колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за непринятие мер по предотвращению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов; - за соблюдение требований к ведению документации классного руководителя.