

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 7
от 23 апреля 2026 г.

Введено в действие
приказом директора № 115
от 23 апреля 2026 г.

Регистрационный № 234

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный
техникум»



Д.А. Костыря

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Джанкой
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях эффективной организации учебно-воспитательного процесса Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее Техникум), а также регулирует деятельность классного руководителя.

1.2. Деятельность классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности обучающихся Техникума.

1.3. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» и его локальными актами, настоящим положением.

1.4. Классный руководитель проводит учебно-воспитательную работу в группе, организуя совместную деятельность с администрацией, общественными организациями, коллективом техникума.

1.5. В своей деятельности классный руководитель опирается на актив группы, организовывая его работу и содействуя инициативе.

1.6. Классное руководство 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.

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

1.8. Возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству

1.9. 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.

1.10. В случае необходимости классное руководство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников организации (с их письменного согласия).

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью работы классного руководителя является укрепление дисциплины обучающихся, адаптация их к новым социальным условиям, создание в группе сплоченного и творческого коллектива, организация быта и досуга обучающихся, внедрение демократических принципов управления группой, создание самоуправления в группе, развитие у обучающихся ответственности и гражданской зрелости.

2.2. Классный руководитель проводит индивидуальную работу с обучающимися, изучает их личность, потребности и интересы, оказывает помощь в саморазвитии и становлении личности. Знакомит обучающихся с Уставом техникума с правилами внутреннего распорядка и правилами поведения в техникуме и другими внутренними локальными актами техникума, касающихся деятельности обучающихся, осуществляет контроль за их выполнением.

2.3. Классный руководитель формирует социально необходимые знания и навыки у обучающихся, организует и руководит процессом овладения общеобразовательными и профессиональными знаниями.

2.4. Классный руководитель создает гуманистическую атмосферу в коллективе обучающихся, создает условия нравственного развития обучающихся, оказывает помощь в развитии мотивационной, интеллектуальной, эмоционально-волевой и профессиональной сфер личности.

2.5. Классный руководитель самостоятельно определяет формы и методы работы, которые могут быть различными и зависят от индивидуальности и уровня развития обучающихся группы, но не могут противоречить законодательству РФ, Уставу техникума и его локальным актам, принятым нормам морали и нравственности.

3. Основное содержание работы классного руководителя.

3.1. Классный руководитель работает в соответствии с планом работы на учебный год, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе техникума.

3.2. Об итогах своей работы классный руководитель в конце учебного года предоставляет письменный отчет.

3.3. Классный руководитель составляет социальный паспорт группы, проводит индивидуальную воспитательную работу с обучающимися:

- изучает интересы, межличностные отношения, познавательные способности, условия жизни обучающегося;
- оказывает помощь обучающимся в преодолении проблем в обучении и общении со сверстниками и педагогами техникума;
- в каждой учебной группе классный руководитель является председателем Совета профилактики правонарушений;
- классный руководитель выявляет лидеров в группе и формирует актив

группы. В актив входят: староста, заместитель старосты, заместитель председателя Совета профилактики правонарушений, физорг, культмассовый сектор, редколлегия, секретарь групповых собраний;

- обеспечивает совместно с обучающимися группы и их родителями реализацию задач воспитательной деятельности Техникума

3.4. Классный руководитель совместно с активом группы:

- организует совместную деятельность обучающихся, которая должна быть основана на их интересах и личностных особенностях;
- проводит активную работу по привлечению учебной группы в общие мероприятия Техникума;
- развивает студенческое самоуправление на основе системы выбранной вместе с обучающимися;
- организует обучающихся группы на участие в Совете по профилактике правонарушений, Старостате, Совете техникума и т.д.;
- организует развивающие мероприятия, экскурсии, посещение концертов, выставок, музеев, поездок;
- контролирует текущую и семестровую успеваемость обучающихся;
- контролирует питание обучающихся группы;
- изучает условия быта обучающихся группы вне стен техникума и оказывает им помощь в улучшении условий жизни.

3.5. Классный руководитель предпринимает воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- присутствовать на всех занятиях и аттестациях курируемой групп (по согласованию с преподавателем, ведущим занятия);
- получать информацию, касающуюся академической успеваемости дисциплины обучающихся от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;
- представлять кандидатуры обучающихся на поощрения и взыскания администрации техникума;
- ставить перед администрацией техникума вопросы, связанные с организацией досуга и быта обучающихся;
- обращаться за помощью к администрации техникума по вопросам воспитательной и учебной работы техникума;
- предлагать администрации техникума мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы и культурно-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии;
- обобщать, публиковать свой опыт работы классного руководителя с коллективом группы и представлять его на педагогических советах для внедрения его в практику;
- участвовать, как классный руководитель, в конкурсах различного уровня.

4.2. Классный руководитель обязан:

- в начале учебного года предоставлять, заместителю директора по учебно-воспитательной работе для утверждения план воспитательной работы с группой на год;
- знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, нормами поведения в стенах техникума и за его пределами, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность Техникума. В течение всего времени работы с группой консультировать обучающихся по всем вопросам, связанным с обучением, в пределах своей компетенции;
- систематически контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость обучающихся;
- проводить классные часы;
- проводить цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»;
- вовлекать обучающихся в активную жизнь Техникума, занятия в кружках, привлекать к участию в конкурсах различного уровня;
- развивать систему студенческого самоуправления, вовлекать обучающихся в студии и творческие коллективы, совместно с активом планировать и осуществлять культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в группе, привлекать обучающихся к созданию условий здорового быта и отдыха в общежитии, организации субботников по уборке территорий, закрепленных за техникумом;
- знать семейное положение, материальное благосостояние, интересы, увлечения и склонности обучающихся группы, вести учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке;
- уделять особое внимание и оказывать помощь детям-сиротам, инвалидам и малообеспеченным обучающимся, обучающимся в группе;
- поддерживать постоянную связь с отделом воспитательной работы техникума по решению различных социальных вопросов и для совместной работы по военно-патриотическому, гражданскому, нравственно-правовому, художественно-эстетическому, трудовому, экологическому и семейному воспитанию;
- систематически, согласно плану воспитательной работы техникума, проводить классные часы и групповые собрания, советы профилактики правонарушений (под протокол);
- совместно с психологом техникума проводить работу по оценке степени адаптации обучающихся в техникуме и выявлению сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе;
- регулярно посещать студенческое общежитие, оказывать посильную помощь в решении жилищно-бытовых проблем обучающихся своей группы;
- постоянно поддерживать контакт с родителями, законными представителями обучающихся закрепленной группы.

5. Документация классного руководителя.

5.1. Классный руководитель отчитывается о своей работе перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе, предоставляя по

окончании учебного года письменный отчет.

5.2. В течение учебного года классный руководитель ведет необходимую документацию: список группы, социальный паспорт группы, план работы классного руководителя, ведомость успеваемости группы, дневник педагогических наблюдений, план работы совета профилактики группы, протоколы совета профилактики группы, протоколы родительских собраний, протоколы групповых собраний, циклограммы работы классного руководителя, рекомендации педагога-психолога и т.д.

5.3. В годовом отчете классный руководитель должен отразить основные мероприятия, проведенные в группе, с оценкой их эффективности; анализ успеваемости обучающихся, подробную характеристику лучших и неуспевающих обучающихся с указанием конкретных мер принятых по улучшению учебы и поведения отстающих.

5.4. На основании анализа отчетов классных руководителей и проверки предоставляемой документации заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет отчет об эффективности деятельности классного руководителя. Отчет заслушивается на педагогическом совете и на заседании цикловой комиссии отдела воспитательной работы.

РАЗРАБОТАЛИ:

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



М.С. Подобина

Социальный педагог



О.А. Ермолаева

Преподаватель



Н.Н. Хромова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Е.Н. Терёшина

Заместитель директора по
учебной работе



М.Н. Маркивская

Заведующий Калиновским
филиалом



Н.С. Халилова