

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ТАВИАК –	Положение о классном руководстве в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания № 1
от «31» 08 2021 года

Секретарь

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В. Жданова



Приказ № _____
от «31» 08 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДСТВЕ ГРУППЫ
В ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

г. Таганрог, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей № 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа и регламентирует работу руководителя группы. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности руководителей учебных групп.

1.2. Руководитель учебной группы руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», Семейным Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2009г. № 543, правовыми и программными документами в системе образования Российской Федерации, Уставом колледжа, административным, трудовым, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением, а также приказами директора колледжа.

1.3. Руководитель группы назначаются приказом директора Колледжа в каждую студенческую группу по представлению заместителя директора по учебной работе, согласованному с заведующей отделом воспитания и трудоустройства и с заведующими отделениями.

1.4. Основными требованиями к личности руководителя учебной группы колледжа и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность, ответственность и коммуникабельность.

1.5. Основными принципами деятельности руководителя учебной группы являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся. Взаимодействие с обучающимся активом, включенность в дела и проблемы группы, развитие самоуправления обучающихся, доброжелательность в отношениях с обучающимися.

1.6. Организация руководства в группах 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 ситуации в конкретных муниципальных образованиях и образовательных организациях среднего профессионального образования.

1.7. Педагогические работники, осуществляющие руководство в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и

календарного плана воспитательной работы в ГБПОУ РО «ТАВИАК», а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы.

1.8.Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего руководство в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.9.Руководитель группы мотивирует 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 образовательной организации.

1.10.Руководитель группы имеет перечень обязательной документации педагогического работника, осуществляющего руководство группой в ГБПОУ РО «ТАВИАК», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования включает набор документации:

- журнал руководителя группы;
- список студентов группы;
- список студенческого актива группы;
- план воспитательной работы на учебный год
- личностные результаты реализации плана работы в группе на основе программы воспитания ГБПОУ РО «ТАВИАК»;
- содержание деятельности по реализации плана воспитательной работы в группе;
- учет посещаемости родительских собраний;
- протокол заседаний Совета самоуправления группы;
- протоколы заседаний родительских собраний (4 за год);
- социальный паспорт группы;
- характеристики;
- материалы личного дела обучающихся группы, учет посещаемости обучающихся группы;
- календарный план работы в группе;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр.

1.11.Руководитель учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в ГБПОУ РО «ТАВИАК» (далее Колледж) и относится к учебно-воспитательному подразделению.

1.12.Руководитель группы назначается из числа преподавателей и сотрудников Колледжа, обладающих коммуникативными и организаторскими способностями, профессиональной компетентностью, общей культурой, нравственными качествами и творческой инициативой.

1.14. Все руководители групп подчиняются непосредственно заведующему отделом воспитания и трудоустройства. Воспитательную работу проводят под руководством заведующих отделениями.

1.15. Для оказания методической помощи руководителям групп в соответствии с планом периодически проводятся семинары по актуальным вопросам педагогики, психологии, социологии, по формам и методам работы с обучающимися.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Деятельность руководителя группы – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава колледжа на основе лично

ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих

перед педагогическим коллективом колледжа, и ситуации в коллективе группы,

2.2. Цель деятельности руководителя группы – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Основными задачами деятельности руководителя группы являются создание благоприятных условий для развития личности студентов, свободного и полного раскрытия их способностей, формирование коллектива группы, как воспитательной системы, организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей студентов в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию. А также организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;

-защита прав и интересов обучающихся;

-регулирование отношений между обучающимися, педагогическими;

-работниками и родительским сообществом;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентирах;

-формирование гражданско-патриотического воспитания;

-организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

-формирование у учащихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;

-научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями.

-научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями.

3. Функции руководителя группы

Функции руководителя групп определяются необходимостью создания условий для обучающихся, содействие их разностороннему развитию, духовному становлению:

3.1. Аналитическая:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи;
выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;
изучение и анализ состояния, условий семейного воспитания каждого обучающегося;
изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды для обучающихся, воспитательных возможностей педагогического коллектива;

3.2. Организационно-координирующая:

обеспечение связи между колледжем и семьей;
установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
взаимодействие с педагогическими работниками колледжа;
организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;
ведение документации;
координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
формирование коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы;
оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
подбирает формы и методы организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеколледжных

мероприятиях во внеучебное время;
организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием.

3.3. Коммуникативная:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;
установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе группы;
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
помощь обучающимся в установлении отношений с социумом.

3.4 Прогностическая:

определение перспектив жизни и деятельности учебной группы;
предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.5. Социальная:

создание коллектива группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого индивидуума;
выявление и учет студентов социально незащищенных категорий;
обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий студентов.

3.6. Контрольная:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
контроль за самочувствием обучающихся;
контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов колледжа обучающимися.

4. Права

Руководитель группы имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся его деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе колледжа, вносить

предложения по совершенствованию воспитательной работы в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

4.4.Присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе.

4.5.Принимать участие в решении вопросов, относящихся к обучающимся учебной группы:

-назначение стипендии, материального и морального поощрения обучающихся;

-определения дисциплинарных взысканий;
улучшения быта обучающихся и учебы.

4.6.Рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Совета самоуправления группы.

4.7.Информировать руководство Колледжа о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками Колледжа в процессе учебной и воспитательной работы.

4.8.Руководитель группы имеет право на оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9.На получение заработной платы за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением согласно региональному законодательству Ростовской области по оплате труда в сфере образования. Оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК») и в соответствии с рейтинговой оценкой по показателям деятельности руководителя группы. Рейтинг проводится по итогам учебного семестра, два раза в год. При наличии у учреждения финансовых возможностей по результатам рейтинга возможно осуществление премирования.

5 Обязанности

Руководитель группы обязан:

5.1.Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

5.2.Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в

группе. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

5.3. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.

5.4. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, нормами поведения в Колледже, правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией регламентирующую деятельность Колледжа и обучающихся, со структурой и функциями отделов Колледжа, расположением служб.

5.5. Знакомить обучающихся с историей и традициями Колледжа. Принимать участие в мероприятиях в колледже.

5.6. До 15 сентября составлять план воспитательной работы в группе на учебный год и предоставлять на согласование заместителю директора по учебной работе.

5.7. Регулярно вести журнал руководителя группы и в конце каждого семестра сдавать заведующей отделом воспитания и трудоустройства отчет о проведенных мероприятиях.

5.8. Представлять отчет о проделанной воспитательной работе, за учебный год заведующей отделом воспитания и трудоустройства до 30 июня.

5.9. Ежемесячно до 1 числа следующего месяца предоставлять заведующим отделениями отчет о посещаемости и итоговой ежемесячной аттестации обучающихся, а также информировать об индивидуальной работе с неуспевающими и нарушителями внутреннего распорядка Колледжа.

5.10. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.

5.11. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.

5.12. Еженедельно проводить классные часы в учебной группе (продолжительность не менее 45 минут) с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитию творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся.

5.13. Содействовать заведующим отделениями.

5.14. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок музейных экспозиций.

5.15. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы. Помогать организовывать присутствие группы на встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий - социальных партнеров.

5.16. Осуществлять патриотическое воспитание обучающихся.

5.17. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, зав. отделом воспитания привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в программе профилактики правонарушений.

5.18. Привлекать обучающихся к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в творческих студиях, кружках, спортивных секциях.

5.19. Готовить и представлять кандидатуры для студенческого самоуправления, на Доску Почёта обучающихся, на именные стипендии, для справочника «Лучшие выпускники», способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

5.20. Организовывать дежурство группы согласно утвержденному графику.

5.21. Организовывать работу родительского Совета в группе и содействовать работе родительского Совета колледжа.

5.22. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы.

5.23. Руководить Советом самоуправления учебной группы.

5.24. Принимать участие в работе семинаров классных руководителей.

5.25. Руководитель группы обязан имеет перечень обязательной документации педагогического работника, осуществляющего руководство группой в ГБПОУ РО «ТАВИАК», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования включает набор документации:

- журнал руководителя группы;
- список студентов группы;
- список студенческого актива группы;
- план воспитательной работы на учебный год
- личностные результаты реализации плана работы в группе на основе программы воспитания ГБПОУ РО «ТАВИАК»;
- содержание деятельности по реализации плана воспитательной работы в группе;
- учет посещаемости родительских собраний;
- протокол заседаний Совета самоуправления группы;
- протоколы заседаний родительских собраний (4 за год);
- социальный паспорт группы;
- характеристики;

- материалы личного дела обучающихся группы, учет посещаемости обучающихся группы;
- календарный план работы в группе;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр.

6 Ответственность

Руководитель группы несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о классном руководителе учебной группы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

Приложение № 1
к «Положению об оплате труда»
с изменениями об оплате классным руководителям (5 тыс.руб/мес.)

С 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере **не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.**

Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется **«ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам»** и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, **но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.**

Разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования (далее – Разъяснения):

Разъясняется, что из п.11 Правил следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с **выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.** При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется **только с письменного согласия работника.**

5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в **классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года, снижение размера которой не допускается.**

— на одного педагогического работника с его **письменного согласия** может быть возложено классное руководство в двух классах при **недостаточном количестве педагогических работников** или при **отсутствии желания** у отдельных из них осуществлять классное руководство, а также **временно** в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам;

— в случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе;

— при регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации;

в договоре может быть предусмотрена **возможность отмены выплат за классное руководство** за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Разъяснено также, что денежное вознаграждение за классное руководство **является составной частью заработной платы** педагогического работника и учитывается:

-при определении налоговой базы по НДФЛ, отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

— при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Также следует обратить внимание на разъяснение о том, что:

— осуществление педагогическими работниками классного руководства относится к **существенным условиям** трудового договора педагогического работника, и при надлежащем его осуществлении каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается;

— введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, **не допускается**, т.к. такой должности нет в Номенклатуре должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678 и отсутствует регулирование трудовых прав работника по такой должности;

— согласно квалификационным характеристикам (приказ Минздравсоцразвития от от 26 августа 2010 г. N 761н) классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, **не входит**, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей.