



---

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве в Политехническом колледже**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**

Положение принято  
на Ученом совете  
«28» февраля 2023 г.,  
протокол № 2

Рассмотрено и одобрено на  
заседании педагогического  
совета ПК БГТУ  
«26» января 2023 г.,  
протокол № 3

Брянск 2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в Политехническом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее — Положение) устанавливает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- указа Президента РФ от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- распоряжения Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- конвенции о правах ребенка;
- письма Минпросвещения России от 12.05.2020 N 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");
- письма Минпросвещения России от 28.05.2020 N ВБ-1159/08 "О направлении разъяснений" (вместе с "Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций");
- письма Минпросвещения России от 07.09.2020 N ВБ-1700/08 "О направлении дополнительных разъяснений" (вместе с "Дополнительными разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций");
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих

образовательную деятельность;

- устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы) и «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» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Классное руководство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая выполняется только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в котором устанавливается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.5. Классный руководитель назначается приказом ректора университета на учебный год из числа преподавателей ПК БГТУ, выразивших согласие, по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника, работающего в данной группе и не имеющего классного руководства.

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 в двух группах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух группах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

1.8. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих учебные занятия в данной группе.

1.9. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство, регулируется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, определяющими права, обязанности, ответственности классного руководителя группы.

1.11. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте ПК БГТУ».

1.12. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляется на

основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы утверждаются ректором университета.

1.13. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в учебных группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ПК БГТУ, а после их утверждения, на основе данных документов, формируют календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

1.14. Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники ПК БГТУ должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм реализации (спортивные секции, творческие объединения, наставничество и пр.).

1.15. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ПК БГТУ, преподавателями, органами студенческого самоуправления, родительским комитетом колледжа, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом.

## **2. Приоритетные задачи деятельности классного руководителя**

2.1. создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности;

2.2. формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей;

2.3. формирование внутренней позиции личности обучающегося, осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, культуре насилия, обесцениванию жизни человека;

2.4. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе информационной безопасности детей;

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

2.6. формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества, за счет активной жизненной и

социальной позиции, используя возможности волонтерского движения, студенческого самоуправления, спортивных, творческих и научных сообществ;

2.7. участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, профилактике правонарушений и употребления психотропных средств, а также предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

2.8. оказание помощи и поддержки обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;

2.9. 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;

2.10. мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ПК БГТУ.

### **3. Права и обязанности классного руководителя**

#### **3.1. Классный руководитель обязан:**

3.1.1. Осуществлять систематический мониторинг успеваемости и динамики общего развития обучающихся своей группы. Ежедневно контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

3.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать обучающихся в воспитательные мероприятия учебной группы и коллектива обучающихся ПК БГТУ .

3.1.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающегося, условия их жизнедеятельности в семье и в ПК БГТУ.

3.1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, в том числе проводя мониторинг социальных сетей и личных страничек обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, а в сложных и опасных случаях информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.5. Оказывать максимально возможную помощь в решении жизненных проблем и ситуаций обучающихся. Содействовать их социальной, психологической и правовой защите.

3.1.6. Координировать работу педагогов, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в обучении.

3.1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов, социального педагога, педагога-организатора, родителей

обучающихся, специалистов из других сфер.

3.1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.1.9. Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся БГТУ

3.1.10. В случае чрезвычайных происшествий с участием обучающихся группы или происшествий, связанных с их асоциальным (в том числе суицидальным) поведением, незамедлительно докладывать заместителю директора по воспитательной работе.

3.1.11. Привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка.

3.1.12. Координировать взаимосвязь между родителями (законными представителями) обучающихся и другими участниками образовательных отношений.

3.1.13. Содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития обучающихся.

3.1.14. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с рабочей программой воспитания ПК БГТУ и календарным планом воспитательной работы ПК БГТУ

3.1.15. Регулярно проводить классные часы, иные внеурочные и внеаудиторные мероприятия, предусмотренные рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

3.1.16. Классный руководитель обязан в установленные приказом на начало учебного года сроки, предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

3.1.17. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.1.18. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внеаудиторных мероприятий.

3.1.19. Готовить характеристики обучающихся по запросам.

3.2. Классный руководитель имеет **право:**

3.2.1. Самостоятельно выбирать (определять) формы работы, педагогические технологии и методические материалы для осуществления воспитательной деятельности в группе.

3.2.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов ПК БГТУ в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

3.2.3. Самостоятельно организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

3.2.4. Использовать инфраструктуру ПК БГТУ при проведении

мероприятий с группой;

3.2.5. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь для реализации задач по классному руководству;

3.2.6. Приглашать в ПК БГТУ родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

#### **4. Организация работы классного руководителя**

4.1 В своей деятельности классный руководитель учебной группы руководствуется следующими законодательными, нормативно - правовыми и локальными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2018 № 996-р;
- Устав ФГБОУ ВО Брянский государственный технический университет
- Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» и иные правовые и локальные нормативные акты и документы.

4.2 Работа классного руководителя с учебной группой и отдельными обучающимися строится в соответствии со следующей циклограммой:

4.2.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения деструктивного поведения;
- контролирует поведение обучающихся своей группы в учебное время,

проводит профилактические беседы по предупреждению употребления и распространения любой никотиносодержащей продукции, распитию напитков, содержащих алкоголь, употреблению психоактивных веществ на территории ПК БГТУ (в том числе общежитий).

- в случае возникновения каких-либо серьезных происшествий с обучающимся группы или происшествием, связанным с его поведением, в течение 30 минут докладывать о них заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.2 Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;  
 - проводит мониторинг социальных сетей, заходит на личную страничку каждого обучающегося учебной группы в целях их защиты от информации, причиняющей вред здоровью и развитию. В случае выявления факта использования обучающимися информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей (в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), классный руководитель немедленно ставит в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- организует работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по ситуации;

- проводит работу с преподавателями, работающими в группе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.2.3 Классный руководитель в соответствии с графиком:

- посещает студенческое общежитие ПК БГТУ №1, если в нем проживают обучающиеся группы;

- проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;

- организует работу актива группы.

4.2.4 Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- по окончании промежуточной аттестации каждого семестра проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки и сдает проверенные зачетные книжки на хранение в учебную часть;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит родительское собрание.

4.2.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение учебного года;

- составляет план воспитательной работы в учебной группе (план

классного руководителя);

- собирает и представляет статистическую отчетность по группе (успеваемость, посещаемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

## **5. Перечень документации классного руководителя**

В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство в ПК БГТУ, включается:

- журнал учебной группы;
- сведения о студентах (материалы личного дела обучающихся группы);
- ведомость учета посещаемости обучающихся группы (ежемесячно);
- ведомость учета успеваемости обучающихся группы за семестр (ежемесячно);
- план воспитательной работы группы;
- документация классных часов (метод. разработка и др.);
- инструктажи по профилактике правонарушений, безопасности, дорожно-транспортного травматизма и др.;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);
- иные документы по запросам.

## **6. Регулирование вопросов, связанных с возложением на педагогических работников дополнительных обязанностей по классному руководству**

6.1 В течение учебного года и в каникулярный период не допускается отмена классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

6.2 Не допускается изменять или отменять педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство.

6.3 Устанавливается преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год.

6.4 Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения.

6.5 Устанавливается возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

6.6 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 классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

6.7 В случае необходимости классное руководство может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данной группе.

6.8 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 за классное руководство.

## **7. Оценка эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству**

Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

7.1. Критерии эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7.2. Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности

обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России;

- реализация стратегии личного развития, профессионального самоопределения, непрерывного образования и развития карьеры.

## **8. Механизмы стимулирования педагогических работников к осуществлению классного руководства**

8.1. Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. Размеры выплат за классное руководство из средств бюджета субъекта Российской Федерации устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и учитываются при расчете финансового норматива в процессе формирования субвенций местным бюджетам на оплату труда в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство осуществляется в размере не менее 5 000 (пять тысяч) рублей с использованием средств федерального бюджета.

8.3. 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.

8.4. Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте ПК БГТУ.

8.5. Выдвижение лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство для участия в профессиональных конкурсах различного уровня.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Положения о классном руководстве в Политехническом колледже ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный технический университет»****Разработал(и):**

Заместитель директора  
по УВР ПК БГТУ

\_\_\_\_\_ Е.В. Григорьева

**Согласовано:**

Первый проректор по учебной работе и  
цифровизации

\_\_\_\_\_ В.А. Шкаберин

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_ Н.В. Глушак

Начальник управления по воспитательной  
и социальной работе

\_\_\_\_\_ П.Ю. Урсегова

Директор ПК БГТУ

\_\_\_\_\_ К.Р. Мельковская

Председатель профкома студентов

\_\_\_\_\_ С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета  
обучающихся БГТУ

\_\_\_\_\_ А.А. Исковская

Председатель профкома сотрудников  
БГТУ

\_\_\_\_\_ Е.Н. Фролов

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Т.В. Клочкова

