

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Дмитровградский музыкальный колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании Совета Учреждения

«22» ноября 2021г.  
Протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОГБПОУ «ДМК»

\_\_\_\_\_ И.А. Казаченко  
М.П.  
«22» ноября 2021г.



**Положение  
о классном руководстве  
Областного государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Дмитровградский музыкальный колледж»**

г. Дмитровград  
2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ</b>              |          |
| <b>3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....</b>        | <b>4</b> |
| <b>4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ .....</b> | <b>4</b> |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дмитровградский музыкальный колледж». Разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ОГБПОУ "ДМК".

1.2. Главным направлением деятельности классных руководителей является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе, которая, по возможности, формируется из студентов одного курса данной специализации. Классные руководители назначаются приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей с оплатой по Положению «Об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области» утвержденному Постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013г. №547-П.

Свою работу по воспитанию и развитию талантливой личности, ориентированной на достижение культурно-исторической компетенции, готовность к эффективной профессиональной деятельности и адаптированной к современной среде в социально-психологическом отношении, классный руководитель проводит в тесном контакте с председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями, начальником отдела по воспитательной работе и сотрудниками учебной части, администрацией.

1.3. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1 Цель воспитания – личность, развивающаяся и самореализующаяся в гармонии с собой и обществом.

2.2 Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;

- формирование и развитие коллектива группы;

- организация системной работы студенческого самоуправления студентами в группе;

- защита прав и интересов обучающихся;

- формирование навыков здорового образа жизни;

- гуманизация отношений между студентами, между обучающимися с одной стороны и преподавателями и сотрудниками с другой;
- ориентирование студентов на поиск нравственных смыслов и духовное развитие;
- организация социально значимой, творческой деятельности студентов.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. К основным направлениям работы классного руководителя относятся:

- Постоянный текущий контроль за учебно-воспитательным процессом в группе, анализ посещения и успеваемости (наличие справок).
- Помощь студентам в координации группового и индивидуального расписания.
- Подготовка характеристик по месту требования, а так же на персональные стипендии и другие формы поощрения студентов.
- Подготовка характеристик студентов для военкомата.
- Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний.
- Индивидуальная работа со студентами «группы риска» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям, студентами и их родителями).
- Подготовка предложений о дисциплинарных взысканиях.
- Подготовка предложений о поощрениях студентов.
- Помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания студентов.
- Регулярная работа со студентами, проживающими в съемных квартирах: список проживающих, адреса, контроль за бытовыми условиями и дисциплиной.
- Сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.
- Контроль за ведением зачетных книжек.
- Заполнение социального паспорта студентов.
- Участие в работе учебной части в подготовке Педсоветов по допуску к сессии.
- Организационная поддержка досуга студентов и всех видов студенческого неформального творчества (капустники, дискотеки и пр.).
- Проведение классных часов и других культурно-массовых мероприятий.

### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

4.1. Классный руководитель назначается в группе, наполняемость которой должна составлять от 25 до 30 человек.

4.2 Работа классных руководителей проводится постоянно и координируется с общим планом учебной, методической и творческой работы Колледжа. Ежегодное установочное совещание классных руководителей проводится в сентябре каждого учебного года. Итоги работы, как правило, подводятся на итоговом Педагогическом совете.

Локальный акт о классном руководстве не ухудшает положение студентов и работников (Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 4, ст.30)