

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ГАПОУ ЛО
«Лужский агропромышленный техникум»

Протокол № 1 от 31 . 08 .2021__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ ЛО «Лужский
агропромышленный техникум»
_____ /Ибраева В.И.

подпись
Приказ № 11/1 от 31 . 08 .2021__г.



**Положение
о классном руководстве
ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум»**

г. Луга
2021 г

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве (кураторстве) в ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- 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 от 12.05.2020 № б/н;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает 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.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде

1.5. Классный руководитель техникума — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива обучающихся, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности профессиональной образовательной организации. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих, духовно-нравственных ценностей, жизни и

здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности, преемственности образования, признании определяющей роли семьи в воспитании ребенка

1.7. Директор техникума назначает и освобождает преподавателя от классного руководства распоряжением по техникуму, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классное руководство распределяется администрацией техникума, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов образовательного учреждения, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум», осуществляющим профессиональную образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, осуществляющим профессиональную образовательную деятельность, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива учебной группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к освоению выбранной профессии (специальности) и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между техникумом, осуществляющим профессиональную образовательную деятельность, и семьей;

- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, и других педагогических работников техникума);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом техникума;
- организация в группе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общетехникумовского коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом группы в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- формирование коллектива обучающихся группы, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, воспитателем общежития, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях. Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общетехникумовских мероприятиях
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в профессиональной образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- 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.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния образовательной среды и малого социума на обучающихся группы;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива группы;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной и профессиональной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в коллективе обучающихся группы, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

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

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и общетехникумовского коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета группы.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.
- 4.10. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы техникума.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с группой.

4.13. Вести документацию по учебной группе (личные дела обучающихся, журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения воспитательных мероприятий.

4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося группы в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга группы на текущий учебный год.

4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию техникума о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность группы в социокультурном пространстве города и района

4.20. По требованию администрации техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя. Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов ученического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива обучающихся группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся закрепленной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива обучающихся группы и проведения групповых мероприятий.

5.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования техникума.

6. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с закрепленной учебной группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся,
- выясняет причины их отсутствия или опоздания,

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся по техникуму;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

- организует работу с родителями;

- проводит работу с преподавателями-предметниками

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

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе (согласно графику);

- получает консультации у психологической службы и отдельных преподавателей;

- организует работу актива группы.

6.4. Классный руководитель в течение учебного семестра:

- оформляет журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

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

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит родительское собрание (2 собрания в семестр);

- представляет заместителям директора по УР и УПР информацию об успеваемости обучающихся группы за семестр.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет план воспитательной работы в группе;

- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающейся группе (успеваемость, посещаемость, правонарушения, трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися техникума, в обязанности преподавателя входит работа с рейтингом группы по форме конкурса «Лучшая группа техникума года», вклад которой отображает качество образования в техникуме.

6.7. Классный час, время которого утверждено директором техникума, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общетехникумовские мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности техникума проведение мероприятий по досугу (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом техникума и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.9. Групповые родительские собрания проводятся не реже двух раз в семестр.

6.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общетехникумовских мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общетехникумовских мероприятиях обязательно.

6.11. При проведении внеклассных мероприятий в техникуме и вне его, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся.

О проведении внеклассных мероприятий в техникуме и вне классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию техникума не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.13. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.14. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку классного руководителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни техникума, планов общей работы техникума и установленных традициях жизнедеятельности профессиональной образовательной организации.

7.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с группой (раз в год) и отчеты о проведенной воспитательной работе - ежемесячно

7.4. Получает от директора техникума и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителем директора техникума.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора техникума.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;

- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
 - Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
 - Методические письма Министерства образования и науки РФ;
 - Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:
- личное дело обучающегося;
 - журналы группы;
 - журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ (совместно с мастером производственного обучения);
 - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы профессиональной образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией техникума;
 - социальный паспорт группы (форма устанавливается администрацией техникума);
 - результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся группы;
 - характеристики на обучающихся (по запросу);
 - протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
 - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (т.ч. классных часов, при необходимости);
 - дневник классного руководителя (педагогического наблюдения);
 - аналитические материалы.
- 8.2. Примерная структура Дневника классного руководителя.
1. Сведения об обучающихся и их родителях.
 2. Общественные поручения обучающихся, актив группы.
 3. График дежурств по кабинету, техникуму.
 4. Рейтинг участия обучающихся в групповых, общетехникумовских делах, конкурсной деятельности.
 5. Тематика классных часов.
 6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
 7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
 8. Тематика родительских собраний.
 9. Учет посещаемости родительских собраний.
 10. Сведения о Родительском комитете группы.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

- 9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной группе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом профессиональной образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся группы;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности коллектива обучающихся группы;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности коллектива обучающихся группы и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия коллектива обучающихся группы в работе органов ученического самоуправления.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается на административном совете техникума.

9.7. Администрация техникума включает в график внутреннего контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования техникума, показателем которого является его группа, принявшая участие в конкурсе «Лучшая группа техникума».

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с группой.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

10.5. За виновное причинение техникуму или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в техникуме или вне его для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации профессиональной образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- 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, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте техникума;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения

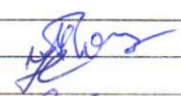
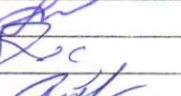
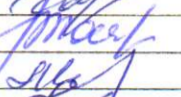

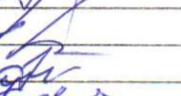









12.1. Настоящее Положение о классном руководстве в ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум»

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о классном руководстве в ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция «Положение о классном руководстве», утвержденное приказом от 05.04.20216 года №13 автоматически утрачивает силу.

Ознакомление с положением о классном руководстве ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум»

	ФИО	Дата	Подпись
1	Бурыкина Яна Юрьевна		
2	Понкратьева Александра Владимировна	10.09.2021	
3	Кокорич Ольга Михайловна	09.09.21	
4	Мокренко Лариса Ивановна	9.09.21	
5	Федорова Татьяна Викторовна	9.09.21	
6	Ганецкая Светлана Викторовна	9.09.21	
7	Томилова Елена Викторовна	09.09.21	
8	Москаленко Наталья Федоровна	09.09.21	
9	Мокренко Лариса Ивановна	09.09.21	
10	Трофимова Елена Анатольевна	09.09.21	
11	Андропова Надежда Александровна	09.09.21	
12	Петрас Марина Анатольевна	09.09.21	
13	Иванов Алексей Анатольевич	09.09.21	
14	Комарова Лариса Владимировна	09.09.21	
15	Куранова Юлия Николаевна	09.09.21	
16	Алексеева Светлана Владимировна	09.08.21	