

Утверждено приказом директора  
ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»  
от « 30 » 2016г. № 80



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи деятельности классного руководителя
3. Функции классного руководителя.
4. Обязанности классного руководителя.
5. Права классного руководителя.
6. Организация работы классного руководителя.
7. Документация классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Положение «О классном руководстве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Положение) разработано в целях эффективной организации педагогического и воспитательного процесса, в котором значительное место принадлежит классному руководителю студенческой группы. Деятельность классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студента и студенческой группы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации №21 от 03.02.2006г «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом ГБПОУ РХ «У(Т)ОР» (далее – Техникум) и регламентирует работу классного руководителя.

1.3. Классный руководитель – педагогический работник, назначаемый приказом директора Техникума на учебный год, для осуществления воспитательной работы в группе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора техникума по воспитательной работе.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Семейным кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Законами Республики Хакасия, Приказами директора техникума, Уставом и локальными актами техникума, настоящим Положением).

1.6. За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливается доплата в размере, установленном приказом директора техникума.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, общественными организациями, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором, преподавателями-предметниками, воспитателями общежитий. В своей деятельности он опирается на актив группы, содействуя развитию его инициативы.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава техникума, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом техникума, ситуации в коллективе группы.

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 группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и саморазвития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения его индивидуальности и раскрытия потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3. Функции классного руководителя.**

#### 3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива группы;

#### 3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности группы;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе группы отношений.

#### 3.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и Техникума;
- работа по формированию ЗОЖ, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, дорожно-транспортного травматизма;
- защита прав и интересов студентов;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и журнала учёта теоретического обучения;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий в техникуме.

#### 3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и к новым условиям;
- содействие созданию благоприятного климата в группе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими сверстниками, социумом;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

#### 3.5. Функция осуществления мониторинга:

- успеваемости каждого обучающегося;
- посещаемости учебных занятий обучающимися;
- соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- состояния здоровья (самочувствия) обучающихся;

– уровня воспитанности обучающихся в течение года.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

4.1. Классный руководитель обязан:

4.2. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность учебной группы и студенческого коллектива техникума.

4.4. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в группе, формированию благожелательных межличностных отношений, корректировать и регулировать их.

4.5. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

4.6. Изучать условия жизнедеятельности обучающихся в семье и Техникуме (не реже одного раза в месяц проводить воспитательную работу в студенческом общежитии).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни, проводить профилактику курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

4.8. Организовывать и контролировать прохождение медицинских комиссий студентами группы.

4.9. Оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт.

4.10. Проводить работу по организации горячего питания студентов, обеспечить соблюдение режима посещения столовой, порядок в ней (сопровождать студентов в столовую, подавать заявку на отпуск питания зав. столовой).

4.11. Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Техникума.

4.12. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.13. Обеспечивать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.14. Привлекать к воспитательному процессу в учебной группе преподавателей-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.15. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их достижениях и трудностях в обучении. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.

4.16. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися учебной группы.

4.17. Взаимодействовать с преподавателями-предметниками с целью предупреждения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи.

4.18. Планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Техникуме.

4.19. Регулярно проводить классные часы (один тематический классный час в месяц) и другие воспитательные мероприятия в учебной группе.

4.20. Своевременно вести документацию по учебной группе (п.7).

4.21. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, изучать и использовать современные воспитательные и социальные технологии. Классный руководитель обязан посещать заседания педагогического совета, семинаров по вопросам воспитания; заседания методического объединения классных руководителей (далее МО классных руководителей) и принимать активное участие в его работе.

4.22. Составлять и предоставлять отчеты об учебной группе и воспитательной работе по требованию администрации Техникума.

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

4.24. Быть для обучающихся примером нравственного поведения в общественной и частной жизни.

4.25. Создавать условия для развития обучающихся. Вовлекать обучающихся в культурную, общественную и спортивную деятельность Техникума.

4.26. Проводить тематическое родительское собрание один раз в полугодие.

4.27. Классный руководитель обязан фиксировать работу с несовершеннолетними и их родителями и оформлять её документально (даты звонков, копии писем, краткая запись беседы и т.д.).

## **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Техникума, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую помощь от руководства Техникума, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их

родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива группы и проведения мероприятий группы.

5.5. Приглашать в Техникум родителей (законных представителей) обучающихся.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы группы с учетом основных принципов общетехникумовского планирования.

5.7. 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.

## **6. Организация работы классного руководителя.**

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, устава Техникума, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. 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 различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

– организует работу с родителями по ситуации;

– проводит работу с преподавателями – предметниками, преподавателями профессионального цикла, работающими в группе, по ситуации;

– анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

6.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

– организует работу актива учебной группы;

– участвует в МО классных руководителей;

– консультируется с психологом, социальным педагогом и отдельными преподавателями;

6.2.4. Классный руководитель *в течение учебного года*:

– заполняет журнал учёта теоретического обучения;

– проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие.

– проводит коррекцию плана воспитательной работы;

– проводит родительские собрания;

– представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся за семестр, по итогам промежуточной аттестации (подготовка специалистов среднего звена), за месяц (подготовка квалифицированных рабочих);

6.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

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

– составляет план воспитательной работы в группе на следующий учебный год;

– представляет в администрацию Техникума статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, статистическая отчетность, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в учебной группе не должно быть менее двух в месяц.

6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации Техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

– план воспитательной работы и анализ (на основе перспективного плана работы Техникума). Форма плана и анализа воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

– социально-педагогический паспорт учебной группы;

– результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся учебной группы;

– протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

– разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися, методические разработки воспитательных мероприятий (классных часов);

– материалы методической работы по классному руководству;

– личные дела обучающихся;

- журнал теоретического обучения;
- ведомости учебной группы;
- характеристики обучающихся;
- объяснительные записки студентов и т.д.

Настоящее положение принято с учетом мнения

Ведущего юрисконсульта \_\_\_\_\_ Д.Ф. Кидиекова

Педагогического совета № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.