

Министерство образования и молодежной политики
Рязанской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
(ОГБПОУ «ШАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Совета техникума.
протокол № 5 от 16.09.2019



Положение
о классном руководителе
студенческой группы техникума

Инякино.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.

1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора или сотрудник назначенный ответственным за воспитательную работу.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, педагогом дополнительного образования, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.

1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания техникума, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Уставом техникума, настоящего Положения и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя.

Классный руководитель должен знать:

- возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- педагогику; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

- 1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.
- 2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива.
- 2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.
- 2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ОУ.
- 2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.
- 2.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами.
- 2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями, к планированию воспитательной работы, принятыми в ОУ.
- 2.12. Регулярно проводить классные часы.
- 2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, портфолио группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 2.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

3. Организация работы классного руководителя.

- 3.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

3.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

3.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- отчитывается (сдаёт отчёт заведующей учебной частью о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)
- организует работу актива группы;

3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- проводит консультации у отдельных преподавателей;
- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;

3.1.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительские собрания в группе;
- представляет заведующей учебной частью отчёт об успеваемости студентов за семестр;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже одного раза в год.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4. Права и ответственность классного руководителя.

4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

- 4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.
- 4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.
- 4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни.
- 4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.
- 4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».
- 4.13. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.
- 4.14. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.
- 4.15. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

5. Порядок оплаты за классное руководство.

- 5.1. Доплата за классное руководство устанавливается педагогическому работнику одновременно с возложением на него обязанностей классного руководителя при распределении учебной нагрузки на новый учебный год с учетом количества обучающихся в группе по состоянию на начало учебного года.
- 5.2. Доплата за классное руководство включается в состав заработной платы и выплачивается одновременно с ней.
- 5.3. Размер доплаты за классное руководство не подлежит изменению в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в группе.

5.4. Доплата за классное руководство является существенным условием трудового договора, изменение которого при надлежащем исполнении этих обязанностей без согласия работника не допускается.

5.5. В соответствии с разделами 4 и 5 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, доплата за классное руководство подлежит выплате в размере, установленном до начала каникул или отмены занятий.

5.6. Доплата за классное руководство учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.