

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Домашкинский государственный
техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»
_____/Баландина Т.М./
« ____ » _____ 20__ года

Положение о классном руководстве

с. Домашка, 2022 год

1.1. Настоящее Положение разработано в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Домашкинский государственный техникум» соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении, методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом техникума, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет председатель МК классных руководителей техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в техникуме.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-классному руководителю приказом директора техникума устанавливается доплата.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами техникума и классного студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским комитетом, психологом и социальным педагогом.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на студентах в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования классного коллектива,
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности,
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе училища в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и мероприятий вне техникума.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами,
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

3. Обязанности классного руководителя

- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность классного и

коллективов техникума.

- Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.
- 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 техникума.
- Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.
- Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов- предметников, родителей студентов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- Пропагандировать здоровый образ жизни.
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- Контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы.
- Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- Планировать свою деятельность по классному руководству в

соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.

- Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой.
- Вести документацию по группе (личные дела студентов, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, помощь в оформлении портфолио и т.д.).
- Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внетехникумовских мероприятий.
- Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

4. Права классного руководителя

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.
- Координировать работу педагогов-предметников в группе.
- Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива,

так и от своего имени.

- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления.
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- Приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.
- Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов техникумовского планирования.
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, студентов, других педагогов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с группой и отдельными его студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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 различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с педагогами-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.2.3 Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своей группе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных преподавателей;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует заседание родительского комитета группы;
- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет зам. директора по УПР отчет об успеваемости студентов группы за семестр;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководства)