

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12  ЛНА № 66
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве в  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область  
д. Бегуницы  
2017 г.

## **1 Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».
- и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в студенческом коллективе.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением).

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

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

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается компенсационная доплата, размер которой определяется Положением о системе оплаты труда сотрудников техникума.

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

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и нормативных локальных актов техникума, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

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 личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его 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 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;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на личность обучающихся;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования группы;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;

- предвидение последствий, складывающихся в коллективе группы отношений.

### 3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива группы;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в группе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;

- поддержание связей семьи техникума, техникума и социума;

- защита прав обучающихся.

## 4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы.

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.

4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию. В 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 воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

4.7 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или проблемах.

4.9 Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

4.10 Координировать работу педагогов-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

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

4.13 Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал, зачетные книжки обучающихся, аттестационные ведомости), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

- 4.14 Готовить и представлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума.
- 4.15 Обеспечивать соблюдение обучающимися установленного порядка и дисциплины, не допуская при этом ущемления их законных прав и свобод, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.
- 4.16 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.17 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внегрупповых мероприятий.
- 4.18 Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **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 студенческого самоуправления предложения.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой с учётом плана работы техникума, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности группы и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Присутствовать на любых учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, на всех мероприятиях, проводимых в закреплённой за ним группе. Доводить до сведения руководителей указанных занятий и мероприятий, а также администрации техникума свой анализ и замечания по воспитательной стороне этих занятий и мероприятий.
- 5.6. Вносить предложения, при необходимости согласованные с педагогическими работниками, ведущими обучение в группе и общественными организациями, о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте, общественной деятельности и т.д.
- 5.7. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по проблемам их обучения и воспитания.
- 5.8. 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 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 и контролирует дежурство обучающихся по техникуму и в закреплённом кабинете;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

#### 6.2.2 Классный руководитель **еженедельно**:

- организует работу с родителями (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 6.2.3 Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит классный час в группе в соответствии с планом воспитательной работы (2 раза в месяц);
- посещает уроки в своей группе;
- получает консультации у отдельных преподавателей;
- организует работу студенческого актива;
- решает хозяйственные вопросы в группе.

#### 6.2.4 Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;
- проводит групповое родительское собрание;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы.

#### 6.2.5 Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);
- собирает и представляет администрации техникума статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета по форме, трудоустройство выпускников).

6.3. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Отмена классного часа недопустима (по согласованию возможен перенос).

6.4. В целях обеспечения четкой организации деятельности техникума, проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков»), не предусмотренных планом техникума и годовым планом классного руководителя, должны осуществляться по согласованию с администрацией.

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

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

6.7. При проведении внеклассных мероприятий в техникуме и вне техникума, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О проведении мероприятий в техникуме и вне техникума, классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе и безопасности.

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

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

### 7. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) классный журнал;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) социальный паспорт группы;
- 4) характеристики обучающихся;

- 5) анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется заместителем по воспитательной работе;
- 6) план воспитательной работы;
- 7) разработки, сценарии, сценарные планы мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов);
- 8) материалы методической работы по классному руководству;
- 9) отчеты, аналитические материалы;
- 10) протоколы родительских собраний;
- 11) документацию по вопросам профилактики правонарушений.

## **8. Назначение и контроль за деятельностью классного руководителя.**

8.1 Классный руководитель назначается с согласия работника приказом директора техникума. Кандидатуры классных руководителей предварительно рассматриваются на педагогическом совете.

8.2 Контроль деятельности классного руководителя осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе (в части, касающейся).

## **9. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя.**

9.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие и качество работы самоуправления группы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложно жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний и прочее);
- условия для развития личности обучающихся группы (микроклимат в группе, уровень сформированности группового коллектива и студенческого самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, проектная и исследовательская деятельность и др.), общественно-полезную деятельность (волонтерская и др.), взаимный интерес и уважение классного руководителя, обучающихся и родителей друг к другу;
- личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры обучающихся, динамика качества успеваемости, посещаемости учебных занятий в группе);
- участие группы в общих мероприятиях техникума;
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;
- эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками (индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей-предметников к общению с родителями (законными представителями) обучающихся группы);
- профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

9.2 Администрация учреждения включает в график внутритехникумовского контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.