Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на Совете техникума
протокол № 18 от 30.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
Приказ № 45 – О от 08.09.2022г.
«08» сентября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве студенческой группы

Алексин
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом техникума 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 студенческой группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы в ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум».

1.5. Классный руководитель назначается из числа преподавателей приказом директора техникума в каждую студенческую группу на период обучения группы в техникуме. Освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя осуществляется приказом директора.

1.6. Курирует деятельность классных руководителей – заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.7. Работа классного руководителя в студенческих группах призвана способствовать адаптации обучающихся техникума к новой системе обучения, установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации обучающихся в их

правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры.

1.8. Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, в тесном контакте с родителями.

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-классному руководителю приказом директора техникума устанавливается доплата, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум».

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом группы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом- организатором.

2. Функции классного руководителя

2.1.Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающихся в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2.Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом.

2.3.Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики.

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.

2.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности.

3.2. Запрашивать и получать от администрации техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в техникуме.

3.4. Принимать участие в решении вопросов относящихся к обучающимся учебной группы:

- назначение стипендии;
- поощрение обучающихся;
- определение дисциплинарных взысканий;
- улучшение успеваемости и посещаемости.

3.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) для беседы.

3.6. Как классный руководитель повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.

3.7. Докладывать о своей работе на заседаниях педагогического совета, методического совета и на совещаниях при директоре и заместителях директора.

4. Обязанности

Классный руководитель обязан:

4.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;.

4.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания.

4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.6. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы и составлять социальный паспорт группы (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья и т.д.).

4.7. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в техникуме и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе. Оказывать помощь студентам в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в ГПОУ ТО «АХТТ», при необходимости привлекать к работе с обучающимися социального педагога и педагога-психолога.

4.8. Информировать служебной запиской администрацию техникума о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками техникума в процессе учебной и воспитательной работы.

4.9. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирование актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье.

4.10. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка техникума, нормами поведения в техникуме, с нормативной документацией регламентирующей деятельность техникума и обучающихся, расположением кабинетов.

4.11. Знакомить студентов с историей и традициями техникума.

4.12. До 10 сентября составлять план работы на учебный год в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы и предоставлять на согласование заместителю директора по воспитательной работе.

4.13. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, журнал классного руководителя, включающий план воспитательной работы с группой, учебный журнал, сводные ведомости, характеристики).

4.14. Представлять отчет о проделанной воспитательной работе, за учебный год заместителю директора по воспитательной работе до 15 июня.

4.15. Ежемесячно до 1 числа следующего месяца предоставлять заведующему отделением, социальному педагогу отчет о

посещаемости студентов, а также информировать об индивидуальной работе с неуспевающими и нарушителями внутреннего распорядка техникума.

4.16. Ежемесячно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости.

4.17. Не реже одного раза в семестр проводить родительские собрания в группе и организовывать работу родительского комитета в группе. Проводить индивидуальную работу со студентами и их родителями.

4.18. Еженедельно (по понедельникам) проводить в учебной группе тематические классные часы, в т.ч. «Разговор о важном» (1 час), в целях обеспечения индивидуальных потребностей обучающихся, формирования соответствующей внутренней позиции личности обучающегося, необходимой для конструктивного и ответственного поведения в обществе, повышения культурного и нравственного уровня, гражданско-патриотического и правового воспитания, а также развитие творческих способностей и профессиональной направленности студентов. Проводить организационные беседы в целях обсуждения посещаемости, успеваемости обучающихся группы и осуществления контроля.

4.19. Принимать участие со студентами в мероприятиях группы, ПЦК и техникума, согласно плану учебно-воспитательной работы.

4.20. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, выставок музейных экспозиций и т.д.

4.21. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-правовые, экономические и морально-

этические темы. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями и специалистами предприятий - социальных партнеров.

4.22. Осуществлять гражданско-патриотическое воспитание студентов.

4.23. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в мероприятиях по профилактики правонарушений.

4.24. Привлекать студентов к различным формам внеаудиторной работы: к занятиям в клубе, кружках, спортивных секциях, волонтерской деятельности и др.

4.25. Готовить и представлять кандидатуры для студенческого самоуправления, на Доску Почёта студентов, на муниципальную стипендию, правительственную стипендию, способствовать развитию у студентов организаторских навыков.

4.26. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы.

4.27. Руководить активом учебной группы.

4.28. Принимать участие в работе методического объединения классных руководителей.

4.29. Взаимодействовать с преподавателями-предметниками, работающими в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.30. Контролировать посещение учебных занятий.

4.31. Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и здоровья, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеурочных, внеаудиторных мероприятий и мероприятий за пределами техникума.

4.32. Классный руководитель по требованию администрации техникума готовит и представляет отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о классном руководителе учебной группы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Причинение ущерба техникуму в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, обучающимся и его работникам.

5.5. Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Организация работы классного руководителя

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

6.2.1. 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;

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит внеурочную работу в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
- ведет журнал классного руководителя;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации с педагогом-психологом, социальным педагогом и преподавателями - предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в группе;
- организует работу актива группы.

6.2.4. Классный руководитель каждый семестр:

- оформляет и заполняет учебный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит групповое родительское собрание;
- представляет заведующему дневным отделением отчет об успеваемости студентов группы за семестр;

6.2.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов в течение года, представляет журнал классного руководителя и отчет о проделанной воспитательной работе за учебный год заместителю директора по воспитательной работе;
- собирает и представляет заместителю директора по учебно-производственной работе или заведующему дневным отделением статистическую отчетность о студентах группы (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)