

Министерство образования и молодежной политики  
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено  
приказом директора техникума  
№ 300 от 09 сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КЛАСНОМ РУКОВОДСТВЕ И КЛАСНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

ГБПОУ НСХТ

#### II. Функции классного руководителя

##### 2.1. Административная функция:

- изучение уровня развития обучающихся;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление конфликтов и определение динамики развития коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий деятельности воспитанников;
- изучение и анализ поведения среды (класс, группа) и воспитанников;
- анализ воспитательных возможностей педагогов.

##### 2.2. Прогностическая функция: ст. Новотроицкая

- прогнозирование уровня воспитанности обучающихся и условий формирования личности; 2015 год

## **I. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом и регламентирует работу классного руководителя.

Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава техникума и настоящего положения.

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

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

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников ГБПОУ НСХТ».

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), групповыми и попечительским советом техникума, психологом, педагогами дополнительного образования.

## **II. Функции классного руководителя**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение уровня развития обучающихся;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния среды техникума и малого социума на обучающихся группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

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

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива;
- 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 группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся отношений в коллективе.

### 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива группы;
  - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в коллективе;
  - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
  - поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума:
    - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в техникуме и вне его;
    - защита прав обучающихся;
    - организация индивидуальной работы с обучающимися;
    - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
    - ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и журнала группы;
    - классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внегрупповых и внетехникумовских мероприятий.
- ### 2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
  - оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
  - содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
  - оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими, сокурсниками, педагогами, социума.

## III. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе: вовлекать учащихся в систематическую деятельность коллективов группы и техникума.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную



педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность коллектива группы.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своей группы.

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

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внетехникумовских мероприятия с группой.

3.14. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, журнал группы), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, дневник классного руководителя и т.д.)

3.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внегрупповых и внетехникумовских мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **IV. Права классного руководителя.**

4.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.

4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.

4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в группе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.4. Координировать работу преподавателей-предметников в группе.

4.5. а) Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления техникума, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени коллектива группы, так и от своего имени.

б) Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития ОУ, анализа и планирования деятельности ОУ.

4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления.

4.7. 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 групповых мероприятий.

4.8. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с воспитанниками.

4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов общетехникумовского планирования.

4.11. Не выполнять поручения и требования администрации техникума и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.12. 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.

## **V. Организационная работа классного руководителя**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава, настоящего Положения.

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

5.2.1 Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список группы и оформляет журнал группы;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт группы и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся группы в учреждениях дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
- организует коллективное планирование жизнедеятельности группы на полугодие или на год.
- составляет план воспитательной работы и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

#### 5.2.2 Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебного заведения;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в закрепленном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществлять контроль за внешним видом обучающихся.

#### 5.2.3. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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 обучающихся.

#### 5.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив группы на участие в общетехникумовских делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности группы;
- организует генеральную уборку кабинета;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях обучающихся своей группы, требующих особой педагогической заботы;
- оперативно информирует заместителя директора по воспитательной работе или директора о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава техникума, о необходимости социальной защиты своих обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- проводит родительские собрания.
- организует работу родительского комитета группы;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

#### 5.2.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и представляет в администрацию техникума статистическую отчетность об учащихся группы;
- получает от родителей обучающихся данные о летней занятости учащихся.

#### 5.2.7. Классный руководитель выпускной группы:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку мероприятий с обучающимися и родителями своей группы;



- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников на работу, в учебные заведения, и т.д.

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

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

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

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

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседаниях педагогического или методического совета, административном совещании.

*Рассмотрено на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол №1 от 28.08.2015г*

*Составил: заместитель директора по УВР*