



Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики

АУ Чувашской Республики СПО «ЦАТТ» Минобразования Чувашии

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. Куданов

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

(принято на заседании Совета техникума «12» сентября 2013 г. протокол № 16)

Цивильск 2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по воспитательной работе	Куданов А.П. <i>А.П. Куданов</i>	26.09.2013
Версия 1.0	Дата распечатки: 26.09.2013, 9:00:13	КЭ: УЭ № 1	1 из 12

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Гражданский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №464), Уставом Техникума.

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

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания Техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями.

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, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и настоящего Положения. 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, сохранности жизни и здоровья обучающихся, соблюдения гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство устанавливаются критерии (Приложение 1).

Версия 1.0	<i>Дата распечатки: 26.09.2013, 9:00:13</i>	<i>Страница 1 из 5</i>
-------------------	---	------------------------

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.
- 2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе, вовлекать студентов в общественную жизнь Техникума.
- 2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и Техникуме.
- 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 Техникума.
- 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 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, проводить 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 техникуме.
- 2.12. Регулярно проводить классные часы.
- 2.13. Вести журнал классного руководителя, написать характеристику, представлять по требованию администрации отчет и информацию о группе.
- 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:

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков 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;
- организует работу актива группы.

3.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- отчитывается (сдаёт отчёт заведующему отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента);
- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента.

3.1.4. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности студентов;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий семестр;
- проводит родительские собрания в группе;
- представляет заведующему отделением 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;
- собирает и представляет в администрацию техникума статистическую отчётность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.)

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

23.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации техникума 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.

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

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, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».
- 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 и общественной жизни.
- 4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 4.11. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.
- 4.12. Несет солидарную ответственность за: успеваемость студентов; посещаемость занятий студентами группы; своевременное представление информации в учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; сохранность контингента.
- 4.13. Несет ответственность за соблюдение требований Устава техникума к педагогическим работникам.

5. Порядок оплаты за классное руководство

- 5.1. За классное руководство педагогическому работнику устанавливается персональный коэффициент в размере 5% от должностного оклада.
- 5.2. Стимулирующая часть доплаты за классное руководство назначается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы за прошедший семестр.
- 5.3. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное

Версия 1.0	<i>Дата распечатки: 26.09.2013, 9:00:13</i>	<i>Страница 4 из 5</i>
-------------------	---	------------------------

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

руководство, являющимся частью настоящего положения о классном руководстве (Приложение 1).

5.4. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, заведующие отделениями, социальный педагог, педагог-психолог.

5.5. Отчеты о проделанной работе классные руководители обязаны предоставить в комиссию не позднее 20 января за зимний семестр и до 03 июля за весенний семестр.

5.6. В случае непредставления классным руководителем отчета о проделанной работе в сроки, указанные в п.5.5., рассмотрение комиссией размера стимулирующей части доплаты за классное руководство не производится, доплата не назначается.

5.7. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится в соответствии с положением об оплате труда работников техникума.

5.8. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой в размере 5% от должностного оклада работника. Стимулирующая часть в этом случае выплачивается в виде фиксированной суммы, равной 500 рублей.

5.9. Вновь назначенным классным руководителям устанавливается персональный коэффициент в размере 5% от должностного оклада и стимулирующая часть, равная 500 рублей.