Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

(наименование образовательной организации)

Согласовано Советом
Учреждения ГБПОУ «НГТ»
протокол №6
от «15» сентября 2021 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
З.З.Овчинникова
от «15»сентября 2021г.
Приказ № 153

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе в ГБПОУ «НГТ»

Нефтегорск, 2021год

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении СПО РФ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, Типовым положением о классном руководителе ОУ СПО, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 160 от 03 марта 2001 г.

1. Общие положения.

1.1. Обязанности по классному руководству устанавливаются в начале каждого учебного года приказом директора при распределении нагрузки, исходя из интересов учебного учреждения. Классные руководители отбираются из числа наиболее опытных преподавателей (при необходимости - из числа сотрудников и специалистов) с учётом образования, педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей кандидата, и закрепляются за учебной группой, как правило, на весь период обучения. Преподаватель осуществляет классное руководство в одной группе, а в исключительных случаях (например, при недостаточном количестве преподавателей) - в двух группах.

1.2. Целью классного руководства является формирование студента как будущего специалиста-профессионала, всесторонне развитой, гармоничной личности, помощь обучающимся в овладении прочными теоретическими и профессиональными знаниями, воспитание в студентах высоких нравственных и морально-этических качеств. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

случаях (например, при недостаточном количестве преподавателей) - в двух группах.

1.3. Классный руководитель непосредственно организует деятельность коллектива учебной группы и руководит этой деятельностью.

1.4. Воспитательную и организационную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией, преподавателями, специалистами, мастером производственного обучения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся).

1.5. Текущая деятельность классных руководителей контролируется заведующими отделениями по специальности. Воспитательную работу контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

2.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, иных формах итоговых и промежуточных испытаний студентов учебной группы.

2.2. Представлять директору и педагогическому совету предложения по поощрению студентов за высокие результаты в учёбе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни.

2.3. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения студентами группы учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка техникума.

2.4. Представлять предложения о постановке студентов учебной группы на академическую и социальную стипендии, о предоставлении им материальной помощи.

2.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения проблем, связанных с поведением и обучением студента, или других вопросов, касающихся жизни группы. 2.6. Участвовать в работе педагогического совета, объединений техникума. Получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от администрации и специалистов техникума.

2.7. Вносить на рассмотрение педагогического совета, органа студенческого самоуправления техникума предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

3.1. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов, воспитывать сознательное отношение к учёбе и труду, любовь к выбранной профессии, бережное отношение к материальному имуществу и к окружающей среде в целом.

3.2. Последовательно участвовать в нравственном воспитании студентов учебной группы, формировать их активную жизненную позицию, являться личным примером. Содействовать гуманизации отношений в коллективе группы, а также между обучающимися и преподавателями (сотрудниками):

3.3. Изучать интересы, склонности и запросы студентов, их взаимоотношения в семье и группе с целью создания студенческого актива, сплочения группы в дружный коллектив единомышленников.

3.4. Организовывать и проводить в группе классные часы, конкурсы, тематические беседы и лекции для общего развития студентов, повышения их интеллектуального и культурного уровня.

3.5. Участвовать в организации мероприятий в техникуме, проведении олимпиад, конкурсов, привлекать студентов к творческой работе в клубах, кружках, секциях, коллективах самодеятельности, пропагандировать здоровый образ жизни.

3.6. Участвовать в профориентационной работе.

3.7. Следить за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентов учебной группы, вести экраны успеваемости и посещаемости.

3.8. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в ликвидации задолженностей. Предлагать администрации меры, направленные на сохранение контингента.

3.9. Вести документацию группы в соответствии с установленными требованиями. Составлять характеристики студентов группы.

3.10. Своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении подростков, осуществлять их социальную, психологическую поддержку, привлекая, при необходимости, специалистов и администрацию. Контролировать соблюдение прав обучающихся, защищать их интересы.

3.11. Осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями) и воспитателями студентов. Регулярно информировать их об успеваемости, поведении, пропусках занятий. Проводить групповые родительские собрания по необходимости, но не менее 1 раза в семестр. Активно привлекать родительский актив к участию во внутригрупповой деятельности и мероприятиям техникума.

3.12. Присутствовать на мероприятиях техникума. Контролировать соблюдение дисциплины и правил распорядка своей группой в ходе проведения таких мероприятий. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов при их проведении;

3.13. Не планировать и не допускать проведения в учебной группе досуговых мероприятий (экскурсий, турпоходов, дискотек, и т.д.) без согласования администрации.

3.14. Исполнять оперативные поручения в соответствии с приказами и распоряжениями по техникуму.

4. Планирование и организация работы классных руководителей.

Работа классных руководителей носит плановый характер.

4.1. В соответствии с общим планом учебно-воспитательной работы техникума классный руководитель составляет календарно-тематический план работы группы на учебный год. План структурирован по тематике и основным направлениям организационной и воспитательной работы в группе и содержит конкретный перечень мероприятий,

проводимых в каждом месяце с указанием цели, времени и места проведения. Планы утверждаются и контролируются заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. Координация деятельности классных руководителей осуществляется оперативными совещаниями и в рамках деятельности методического объединения классных руководителей техникума. В состав методического объединения входят все классные руководители. Методическим объединением классных руководителей техникума руководит методист.

4.3. В соответствии с циклограммой техникума классный руководитель:

Ежедневно:

- Выясняет причины отсутствия (опоздания) обучающихся, проводит профилактическую работу по предупреждению нарушений учебной дисциплины и индивидуальную работу со студентами; В соответствии с планом работы: - проводит тематические (классные) часы;

- организует работу с родителями;

- проводит консультации с преподавателями и специалистами; - анализирует показатели успеваемости в группе;

Не реже, чем один раз в месяц:

- посещает учебные занятия в своей группе;

- заслушивает информацию о работе студенческого актива;

В течение семестра: -

информирует родителей устно, или по телефону, или в письменной форме об

- Выясняет причины отсутствия (опоздания) обучающихся, проводит профилактическую

успеваемости и посещаемости занятий студентами;

- ведет журнал классного руководителя;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- составляет план воспитательной работы в группе;

- анализирует выполнение плана воспитательной работы за семестр и учебный год; - представляет в учебную часть отчет о своей деятельности;

- готовит материалы для стипендиальной комиссии;

Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся и социальный паспорт группы;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- представляет руководству установленные статистические отчеты;

5. Оплата труда классных руководителей.

5.1. Размер заработной платы за выполнение функций классного руководителя в форме доплат и надбавок за классное руководство устанавливается приказом директора в

соответствии с нормативно-правовыми документами. Если списочная наполняемость группы ниже нормативной, доплата может быть пропорционально уменьшена. В связи с вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Положением об оплате труда работников и Соглашения о предоставлении из бюджета Московской области субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации «27» сентября 2021 г. №20- 2021-76568 1. классный руководитель получает ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) в размере 5000 руб. за кураторство бюджетных групп.

5.2. Во время отсутствия классного руководителя по причине болезни, на эти дни к учебной группе назначается другой классный руководитель приказом директора. Оплата за выполнение функций классного руководителя на период болезни производится бухгалтерией.

6. Документация классного руководителя.

6.1. Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- Журнал классного руководителя (включая анкетные данные обучающихся); План воспитательной работы и его выполнение;
- Социальный паспорт группы;
- Документы для представления в стипендиальную комиссию
- Отчеты, аналитические материалы. Протоколы родительских собраний; Сценарии, планы проводимых мероприятий (в т.ч. классных часов);
- Методические материалы по классному руководству;

7. Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается по следующим критериям:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- постоянство контингента обучающихся в группе (минимальный отсев);
- организация воспитательной деятельности в группе (классные часы, коллективное творчество, наличие и организация самоуправления в группе);
- эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, дети-сироты, и лица из их числа, дети из неблагополучных семей, инвалиды) уровень профилактики по предотвращению асоциального поведения;

- личностный рост обучающихся группы (динамика успеваемости, посещаемости, достижений студентов в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах);
- участие группы в мероприятиях, проводимые в техникуме;
- создание условий для развития личности: позитивный микроклимат, взаимоуважение, уровень коллективизма и самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружки, научные секции, проектная, исследовательская деятельность), общественно-полезную деятельность (волонтерская, исследовательская, патриотическая, культурная деятельность);
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об учебных показателях обучающихся, включенность родительского актива в организацию внутригрупповой деятельности;
- профессиональная компетентность (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, инициативность и активность).
- эффективность работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, участие в физкультурно-спортивных мероприятиях);