

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 123/050-о
от 01.09.2020 года.

П О Л О Ж Е Н И Е
о классном руководстве в
ГБПОУ КК ГТТ

г. Горячий Ключ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.
- 1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.
- 1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания техникума, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.
- 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 личностноориентированного 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, Закона РФ «Об образовании», Уставом техникума, настоящего Положения и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя. 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, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность (Приложение 1).

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.
- 2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива.
- 2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.
- 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 ОУ.

- 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 в группе 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, созывать 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 ОУ.
- 2.12. Регулярно проводить классные часы.
- 2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, портфолио группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 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:**
 - 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 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, по ситуации;
 - Отчитывается (сдаёт отчёт зав. отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)
 - Организует работу актива группы;
 - 3.1.3. **Классный руководитель ежемесячно:**
 - Анализирует состояние успеваемости в группе;
 - Проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей; - 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 новый 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 ОУ статистическую отчетность 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.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ 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.

3.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

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.

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 мастерской и общественной жизни.

4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.

4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.

4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».

4.13. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.

4.14. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.

4.15. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.