

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Бугульминский аграрный колледж»

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»
Ф.Ю. Гатин

Приказ № 98/ от 29.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о классных руководителях студенческих (учебных) групп
ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол № 29 от 26.11.21г

2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 2, п. 21 ст. 2 гл. 1; ч. 1 п. 1-6 и ч. 4 ст. 48 гл. 5 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Конвенцией «О правах ребенка»; Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ ст. 29 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изм. и доп.)

1.2. Классный руководитель – это педагогический работник колледжа, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности в коллективе обучающихся, создающий условия для индивидуального саморазвития обучающегося и осуществляющий индивидуальную коррекцию процесса социализации.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Международной конвенцией о правах и основных свободах человека, Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», локальными актами колледжа.

1.4. Классное руководство создается в группах дневной формы обучения.

1.5. Классный руководитель учебной группы назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.6. На период отпуска, обучения с отрывом от производства и временной нетрудоспособности классного руководителя обязанности должны быть изложены на другого педагога колледжа. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основе приказа директора колледжа с соответствующей доплатой за дни замены.

1.7. Классный руководитель работает в тесном контакте с заместителем директора по учебной работе, воспитательной работе, преподавателями, родителями, активом группы.

1.8. Вся работа со студентами группы строится на сотрудничестве с органами студенческого самоуправления.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью классного руководителя возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - организовать системную, плановую воспитательную работу в учебной группе, направленную на развитие, самореализацию, социализацию личности обучающегося; создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирования профессионально значимых качеств личности, интереса к избранной специальности;
- формирование и развитие коллектива группы;
- организация самоуправления в группе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого обучающегося, его самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений обучающихся через разнообразные формы воспитательной деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров обучающихся;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Содержание работы классного руководителя

3.1. Классный руководитель ежедневно:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3.2. Классный руководитель в соответствии с планом работы:

- проводит еженедельно классный час в соответствии с планом воспитательной работы и Положением о классном часе, организует работу с родителями или законными представителями студентов;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе и анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов.

3.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у преподавателей;
- организует работу студенческого актива;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы;
- осуществляет работу по социальной поддержке студентов, защиту интересов детства;
- способствует включению студентов в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в колледже, так и вне его.

3.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет дневник классного руководителя;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы.
- 3.5. Классный руководитель ежегодно:
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и составляет план воспитательной работы в группе;
 - собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность.
- 3.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий колледжа. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.
- 3.7. При проведении внеаудиторных мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.
- 3.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления);
 - коллективные (конкурсы, коллективные творческие дела, соревнования и т.д.).
- 3.9. Повышает квалификацию и профессиональное мастерство в системе постоянно действующих в колледже семинаров и других формах повышения квалификации.
- 3.10. Активно участвует в работе совета содействия трудоустройству выпускников.

4. Взаимоотношения. Связи

- 4.1. По вопросам изучения социально-бытовых наблюдений, оказания помощи обучающимся - с родительским активом.
- 4.2. По вопросам планирования и организации воспитательного процесса - с заместителем директора по воспитательной работе, председателем методического объединения классных руководителей.
- 4.3. По вопросам контроля успеваемости - с заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением.
- 4.4. По вопросам профилактики правонарушений - с членами совета профилактики, специалистами правоохранительных органов, родительским активом.
- 4.5. По вопросам занятости во внеурочное время - с преподавателями предметниками, руководителем физ.воспитания, заместителем директора по воспитательной работе, родительским активом.
- 4.6. По вопросам формирования основ здорового образа жизни - с заместителем директора по воспитательной работе, председателем методического объединения классных руководителей, руководителем физ.воспитания, специалистами медицинских и просветительных учреждений города, родительским активом.
- 4.7. По вопросам состояния и коррекции эмоционального, психологического состояния студентов, эмоционального климата в учебной группе - с психологом центра «Миллениум».

5. Права и ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, их успеваемости и поведении;
- вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- вносить на рассмотрение администрации согласованные с коллективом группы предложения;
- по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к обучающимся и их родителям;
- определять свой режим работы с обучающимися;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- участвовать в организации и проведении общеколледжных мероприятий со студентами;
- координировать работу преподавателей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на студентов;
- выносить на рассмотрение администрации, комиссии по профилактике правонарушений, педагогического совета колледжа согласованные с коллективом предложения по улучшению воспитательной работы - приглашать родителей (или лиц, их заменяющих).

5.2. Классный руководитель не имеет права унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

6. Оценка деятельности и ответственность классного руководителя

6.1. Критерии деятельности классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- работа с родителями или лицами, их заменяющих;
- наличие установленной документации и ведение её в соответствии с требованиями (план воспитательной работы на учебный год; социальный паспорт группы; оформленные личные дела студентов, журнал классного руководителя, протоколы родительских собраний);
- своевременная подготовка и представление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
- наличие анализа занятости студентов в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

6.2. Критерии результативности классного руководителя:

- успеваемость обучающихся группы (высокая, средняя, низкая), формы её контроля и повышение (с учётом реальных возможностей группы);
- результаты участия студентов в конкурсах, соревнованиях различного уровня;
- занятость студентов во внеурочное время;

- результаты работы со студентами, проживающими в общежитии (успеваемость, посещаемость, занятость);

- сохранность контингента.

6.3. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определённые условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;

- методическая помощь; организационная помощь;

- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения.

6.4. Оценка работы классного руководителя снижается в случае:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и обучающихся;

- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;

- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава колледжа и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7. Оплата труда классного руководителя

7.1. За выполнение обязанностей классного руководителя производится доплата к основной заработной плате в размере 5000 тыс. руб (на основании «Соглашения о предоставлении государственному бюджетному или автономному учреждению Республики Татарстан субсидии из бюджета Республики Татарстан в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»).

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Колледжа (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

9.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем

размещения данной информации на сайте колледжа.

- 9.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в канцелярии колледжа.
- 9.6. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте колледжа.

