

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»



Э.Ш.Фаттахова

2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ ГАПОУ «МЕНЗЕЛИНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762), нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки РТ в области организации воспитательной работы в СПО и деятельности классного руководителя, Уставом техникума и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Работа классного руководителя в студенческих группах призвана способствовать адаптации студентов техникума к новой системе обучения, установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры.

1.3. Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья в тесном контакте с родителями.

1.4. Подбор кандидатур классных руководителей студенческих групп осуществляется руководством техникума в тесном контакте с председателями предметно-цикловых комиссий.

1.5. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя группы производится приказом директора техникума на учебный год.

1.6. Контроль за работой классного руководителя группы осуществляют директор, заместители директора, зав. учебной частью техникума, зав. отделениями.

1.7. За работу классного руководителя выплачивается надбавка к зарплате, размер которой устанавливается приказом директора в начале учебного года в приказе о тарификации преподавателей.

2. Функциональные обязанности классного руководителя

2.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией техникума;
- оформление документов;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития студентов и коллектива группы;
- организация коллектива группы: распределение поручений, работа с советом группы;
- организация дежурства в группе;
- соблюдение санитарного состояния территории техникума, закрепленной за группой;
- систематическое (плановое) проведение собраний, классных организационных часов в группе, тематических классных часов;
- формирование системы студенческого самоуправления в группе;
- определение форм взаимодействия студентов с государственными (или негосударственными) общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- участие в подготовке и проведении плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний техникума;
- взаимодействие с преподавателями, работающими в группе.

2.2. Коммуникативные обязанности классного руководителя:

- регулирование межличностных отношений между студентами группы;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «студент-преподаватель».

2.3. Аналитические обязанности классного руководителя:

изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости, посещаемости во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;

изучение индивидуальности студента;

систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

анализ и оценка семейного воспитания каждого студента;

анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

2.4 Социальные обязанности классного руководителя:

- создание коллектива группы как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого индивидуума;
- выявление и учет студентов социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий студентов;

2.5 Делопроизводство:

- разработка плана воспитательной работы на месяц, учебный год;
- социальный паспорт группы;
- картотека на каждого студента с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе (на отделении);
- ведение папки классного руководителя с соответствующей документацией;
- учет показателей учебной деятельности студентов по семестрам;
- учет занятости студентов в дополнительном образовании (внеурочная деятельность), общественных объединениях, творческих группах, спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности.

3. Права классного руководителя

3.1 Классный руководитель имеет право:

- предлагать на рассмотрение директору техникума предложения, план мероприятий по совершенствованию работы техникума;
- участвовать в организации и проведении мероприятий техникума со студентами;
- присутствовать на занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями в группе;
- выносить на рассмотрение администрации, Совета техникума предложения по улучшению учебно-воспитательной работы, согласованные с коллективом группы;
- приглашать в техникум родителей (или лиц, их заменяющих) для решения проблем образования студента.

4. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины данного Положения и Правил внутреннего распорядка техникума, распоряжений и приказов директора техникума, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

5.1. Профессиональная подготовка классного руководителя включает в себя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; знание общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга, коллективной творческой деятельности, техникой индивидуального общения со студентами);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей подростков и молодежи;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам образования;
- знание инструктивно - методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей.

5.2. Показателями эффективности работы классного руководителя являются:

- степень сформированности у студентов понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности студентов;
- процент посещаемости студентами учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности группы;
- процент занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, научно- исследовательская работа, молодежные объединения и др.);
- рейтинг активности группы и отдельных студентов в мероприятиях техникума и разного уровня;
- степень участия коллектива группы в работе органов студенческого самоуправления.

Заместитель директора по ВР  Г.Ф.Хазиева

Рассмотрено на заседании

Педагогического Совета

31.08.2023г