

Принято на заседании  
Совета техникума  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
А.А. Нуруллин  
« 27 » 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по ВР  
\_\_\_\_\_ А.Н. Хайрутдинова  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Положение о классном руководителе

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Устава техникума и Правил внутреннего распорядка, типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) и определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2 В своей деятельности классный руководитель руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ и РТ, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, педагогической этикой, теорией и методикой воспитательной работы; основами трудового законодательства, Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя группы его обязанности могут быть возложены на других классных руководителей или преподавателей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников техникума».

1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ЧСХТ, органами студенческого совета, родителями (законными представителями студентов), психологом, библиотекарями, медицинским работником.

### II. Функции и содержание работы классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

#### *Аналитическая функция:*

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития групп;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния техникумовской среды и малого социума на студентов группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

*Прогностическая функция:*

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития студентов и этапов формирования коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в техникуме, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных студентов и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в группе отношений.

*Организационно-координирующая функция:*

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координация формирования студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организация взаимодействия деятельности с педагогами-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между студентом и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (объединения, секции) как в техникуме, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию плана внеурочной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника, здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеклассных и внутритехникумовских мероприятий.

*Коммуникативная функция:*

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и взрослыми;
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими;
- индивидуальная работа с «трудными» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям) студентами и их родителями;
- информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

*Контрольная функция:*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

### **III. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родителей студентов, инициативы, как от имени группы, так и от своего имени.
- 3.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.
- 3.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности группы.
- 3.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- 3.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.
- 3.6. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 3.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.
- 3.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 3.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 3.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **IV. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов (развития личностных планируемых результатов).
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума.
- 4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися.
- 4.10. Координировать работу педагогов, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы (по расписанию) и другие внеклассные мероприятия с группой.
- 4.13. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты, индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе МО классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса в группе, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы по группе и собственной работе по требованию администрации техникума.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **V. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### **5.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### **5.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогами-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

### **5.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников (по мере необходимости);
- организует работу актива группы;
- сдает отчет о проделанной работе за месяц;
- организует работу обучающихся с портфелем достижений.

### **5.4. Классный руководитель в течение полугодия:**

- оформляет и заполняет журнал классного руководителя;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит родительские собрания;
- представляет отчеты об успеваемости группы за семестр, запрашиваемые администрацией техникума по итогам полугодиям;

### **5.5. Классный руководитель ежегодно:**

- корректирует личные дела студентов;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию статистическую отчетность об обучающихся (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

5.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

5.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

5.8. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

5.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.); групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.); коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

#### **VI. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план и анализ воспитательной работы (на основе перспективного плана работы техникума). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется МО классных руководителей;
- портфолио группы, включающего: социальный паспорт; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

#### **VII. Критерии оценки работы классного руководителя**

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры студентов. Определенным критерием является и уровень зрелости коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни техникума. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании отчета по группе на основании «Положения об индикативных показателях деятельности классного руководителя ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова», мониторинга эффективности деятельности классного руководителя.

Принято на заседании  
Совета техникума  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
А.А. Нуруллин  
« 14 » 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по ВР  
\_\_\_\_\_ А.Н. Хайрутдинова  
« 14 » 11 2020 г.

## Положение о методическом объединении классных руководителей

1. *Методическое объединение классных руководителей* - структурное подразделение внутритехникумовской системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей групп, в которых учатся и воспитываются студенты определенной возрастной группы.

### 2. *Основные задачи методических объединений классных руководителей:*

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию студентов.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в группах.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в группах.

### 3. *Функции методического объединения классных руководителей:*

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности групп.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания студентов.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 3.5. Обсуждает социально-педагогические проблемы деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией техникума о поощрении лучших классных руководителей.

### 4. *Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:*

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- программы деятельности.

аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);

- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в группах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

### **5. Структура плана работы методического объединения классных руководителей:**

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития студентов и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план заседаний МО;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях ЧСХТ.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- работы над темами самообразования;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
- работа по аттестации педагогов.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

### **6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.**

Руководитель методического объединения классных руководителей:

*а) отвечает:*

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

*б) совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:*

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

*в) организует:*

- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

*г) координирует* планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;

*д) содействует* становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;

*е) принимает* участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.