



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 5 от «30» 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«09» 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ
В ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие приказом № 124 от «10» 04 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 80

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее ГПОУ «ЧПТК»).
- 1.2 Настоящее Положение определяет основные направления работы классного руководителя учебной (академической) группы.
- 1.3 В своей работе классный руководитель студенческой группы руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Уставом ГПОУ «ЧПТК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ГПОУ «ЧПТК», регламентирующими организацию учебной и внеучебной работы, настоящим Положением.
- 1.4 Классный руководитель назначается приказом директора колледжа на период обучения студентов с 1 курса до завершения обучения по образовательной программе.
- 1.5 Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного и воспитательного процесса в закрепленной за ним студенческой группе.
- 1.6 Основными требованиями к личности классного руководителя студенческой группы являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, ответственность, коммуникабельность.

2. Направления работы классного руководителя

- 2.1 Классный руководитель учебной группы:
 - знакомит обучающихся с локальными актами ГПОУ «ЧПТК», регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса;
 - проводит работу по формированию актива группы, развитию самоуправления;
 - способствует адаптации обучающихся на первом курсе;
 - информирует о работе кружков, секций, студенческих объединений;
 - содействует привлечению студентов группы к научно-исследовательской, спортивной, культурно-массовой, волонтерской работе;
 - способствует развитию общекультурных компетенций обучающихся и формированию у них активной гражданской позиции, нравственного

мировоззрения, созданию сплоченного коллектива и благоприятного социально-психологического климата в группе;

- проводит работу по профилактике наркомании, экстремизма и пропаганде здорового образа жизни (выявление «групп риска», подготовка материалов на заседание Совета профилактики, мероприятия по предупреждению употребления ПАВ, алкоголя);
- организует и проводит классные часы 1 раз в неделю, 1 раз в месяц – тематический классный час;
- регулярно посещает студентов, живущих в общежитии, оказывает помощь в организации быта;
- принимает меры по разрешению спорных вопросов и конфликтных ситуаций;
- оказывает поддержку обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- проводит индивидуальную работу со студентами, относящимися к категории социально незащищенных (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из неполных семей и т.д.);
- содействует реализации прав обучающихся;
- осуществляет контроль текущей успеваемости студентов группы, анализирует причины неуспеваемости отдельных студентов и способствует устранению причин отставания;
- контактирует с родителями обучающихся, извещает о пропусках занятий и успеваемости (по мере необходимости);
- составляет ведомости успеваемости и посещаемости ежемесячно, за семестр, за год;
- регулярно информирует заведующего отделением о положении дел в группе;
- пишет характеристики студентов группы на конец учебного года и по запросам военкоматов и правоохранительных органов и заполняет личные дела по итогам промежуточной аттестации;
- разрабатывает и внедряет в практику новые воспитательные методики, участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- осуществляет связь с выпускниками группы по вопросам трудоустройства.

3. Формы и методы работы классного руководителя

3.1 Для решения учебно-воспитательных задач классный руководитель использует различные методы и формы работы, определяемые на основе научных принципов и продиктованных педагогической целесообразностью.

3.2 Классный руководитель может использовать:

- массовые формы организации работы: проведение диспутов, собраний, классных часов, посещение музеев, выставок, театров, встречи с ветеранами и выпускниками и т.д.
- индивидуальные формы работы: беседы с обучающимися и их родителями, решение бытовых социальных вопросов и другие.

4. Права классного руководителя

4.1 Классный руководитель имеет право:

- руководствуясь Концепцией воспитательной работы в колледже, выбирать свои формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных и национальных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций студентов, возможностей колледжа;
- изучать личные дела обучающихся при условии сохранения конфиденциальности;
- посещать академические занятия, зачеты, экзамены (с согласия преподавателя – экзаменатора);
- посещать общежитие;
- принимать участие в решении вопросов поощрения и дисциплинарного взыскания обучающихся курируемой группы;
- обращаться по направлениям своей работы к специалистам отдела воспитательной работы за консультацией в проведении мероприятий;
- выходить с инициативными предложениями к администрации колледжа для решения учебных и внеучебных вопросов.

5. Организация работы классного руководителя

- 5.1 Назначение и освобождение от выполнения обязанностей классного руководителя академической группы производится приказом директора колледжа.
- 5.2 В случае производственной необходимости допускается назначение одного преподавателя классным руководителем двух учебных групп.
- 5.3 Работа классного руководителя выполняется в рамках установленной рабочей недели.
- 5.4 Классные руководители осуществляют свою деятельность в соответствии с планом, составленным в начале учебного года с учетом общего плана воспитательной работы в ГПОУ «Читинский политехнический колледж».
- 5.5 В конце учебного года классные руководители представляют отчет с объективной информацией о проделанной работе с указанием выполненных мероприятий.

6. Документация классного руководителя

6.1 Делопроизводство классного руководителя:

- план воспитательной работы на учебный год;
- журнал классного руководителя;
- ведомости ежемесячной успеваемости и посещаемости, сводная ведомость по итогам семестра и учебного года;
- отчет по итогам воспитательной работы за год;
- личные дела студентов;
- методическая копилка.

7. Показатели работы классного руководителя

7.1 Показатели работы классного руководителя учебной группы:

- сохранность контингента;
- достижения обучающихся учебной группы: академическая успеваемость, участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и др.;
- высокий уровень активности учебной группы, инициативность и самостоятельность;
- участие обучающихся во внеурочной деятельности (занятия в кружках, секциях, клубах);
- отсутствие правонарушений и случаев нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся.

7.2 За эффективную работу классные руководители учебных групп могут быть представлены к поощрению.

Исполнил:

Зам. директора по ВР

Е.М. Чипизубова