

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»**

Рег. № ____

Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-
технологический техникум»

_____ /А.П. Полуэктов/

« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия №
Служба заместителя директора по ВР	Введено с « ____ » _____ 2015 г.
Положение о классном руководителе	
ПП ААТТ 03-10-15	Количество листов: 11

Армавир
2015 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по воспитательной работе Кондаловой И.А.

2. Введено взамен 532/08 - 23.

3. Положение о классном руководстве соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - АЗВТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ положением о классном руководстве осуществляется в соответствии с требованиями СТ-АЗВТ 06-12.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА: до замены следующим.

6. Положение о классном руководстве является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Служба ЗДВР

Экз. № 2 - Заместитель директора по УНИР

Экз. № 3 - Отдел кадров



I. Общие положения

1.1. Классный руководитель - это педагог-профессионал, осуществляющий организационно-воспитательную работу, которая направлена на управление студенческой жизнью вверенной ему группы, формирование Актива группы, формирование в студенческой среде добросовестного отношения к учебе, привлечение студентов к научным исследованиям, общественной работе, содействие созданию в группе атмосферы психологического комфорта; воспитывает сознательное отношение к труду, бережное отношение к имуществу техникума, чувство ответственности за честь своей группы, своего отделения и техникума, любовь к избранной специальности.

1.2. Назначается приказом директора по представлению заместителя директора по ВР и по заключению дополнительного соглашения о классном руководстве к трудовому договору сотрудника.

1.3. Освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по ВР.

1.4. Имеет высшее образование, аттестован по таким дисциплинам как педагогике, теории и методике воспитательной работы, общая психология, педагогическая психология, возрастная психология, детская психология, психология личности.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором техникума.

1.6. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.



II. Основные задачи и содержание работы классного руководителя

2.1. В своей работе использует различные методы и средства воспитания:

- вовлечение студентов в профильные кружки и спортивные секции по интересам;
- организация тематических общетехникумовских и внутригрупповых мероприятий;
- организация уборок и дежурства на закрепленной за группой территории и в аудитории;
- осуществление профилактической работы в группе (ознакомление студентов группы и их родителей и/или лиц их заменяющих с необходимыми нормативными документами, осуществление контроля и педагогического наблюдения за студентами, требующими к себе особого внимания).

2.2. Всю воспитательную работу проводит в тесном контакте с заведующими отделениями, преподавателями-предметниками, мастером производственного обучения, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, воспитателями общежитий и родителями студентов (или лицами, их заменяющими).

2.3. Обеспечивает выполнение утвержденного плана воспитательной работы в группе в течение учебного года.

2.4. Представляет заместителю директора по ВР ежемесячные, семестровые и годовые отчеты о проделанной воспитательной работе в группе в срок до 25 числа отчетного периода.

2.5. Ведет необходимую документацию (журналы, ведомости и отчеты успеваемости и посещаемости, ведомость пропусков, рапортички, зачетные книжки и личные карточки студентов).

2.6. Совместно с педагогом-психологом всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы студентов, сферы дарования, особенности характера, взаимоотношения их в семье и в группе с целью создания сплоченного коллектива, развития инициативы и студенческого самоуправления.

2.7. Содействует социальной адаптации студентов (выявляет социальные проблемы студентов, вовлекает в студенческую общественную и научную жизнь, вовлекает студентов в профильные кружки и спортивные секции по интересам), содействует разрешению конфликтных ситуаций студентов (в группе, с преподавателями, с заведующими отделениями).

2.8. Выявляет в группе лидеров и формирует актив группы, состоящий из старосты, профорга, культорга и физорга, и обеспечивать их явку на Заседания Студенческого Совета техникума.

2.9. Изучает жилищно-бытовые условия каждого студента, заботится о соблюдении студентами санитарных норм и требований проживания.



2.10. Контролирует посещаемость занятий студентами и их успеваемость, выявляет причины неуспеваемости и пропусков занятий.

2.11. Еженедельно проводит классные часы, ежемесячно (согласно плану) - внутригрупповое и общетехникумовское мероприятие, не менее 2-х раз в год – родительские собрания и постоянно ведет индивидуальную работу с родителями студентов и/или лицами их заменяющими.

2.12. Отвечает за безопасность жизни и здоровья студентов во время внеклассных мероприятий, экскурсий.

2.13. Организует дежурства группы по техникуму, привлекая к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (согласно приказу Минобрнауки РФ от 01.03.2004 № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»).

2.14. Присутствует на еженедельных планерках заместителя директора по ВР и Методических Объединениях классных руководителей, проводимых ежемесячно.

2.15. Повышает свою профессиональную квалификацию на соответствующих курсах, конференциях и семинарах.

2.16. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Руководством по качеству техникума.



III. Права и полномочия классного руководителя

3.1. Знакомится с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы.

3.3. Требуем от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении его обязанностей и прав.

3.4. Запрашивает лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.

3.5. Самостоятельно, т.е. без согласования с заведующими отделениями и другими представителями администрации, принимает решения по ежедневному управлению группой, за что несет личную ответственность.

3.6. Регистрирует на вахте общежития срок отсутствия проживающего студента руководимой им группы.

3.7. Представляет директору и педагогическому Совету техникума предложения о поощрении студентов (за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в жизни группы и техникума), предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

3.8. Представляет Совету отделения предложения о назначении студентов на государственную академическую стипендию.

3.9. Вносит на рассмотрение администрации, педагогического совета и Методического Объединения классных руководителей предложения, направленные на дальнейшее совершенствование воспитательного процесса.

IV. Классный руководитель не имеет права

4.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

4.2. Использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся.

4.3. Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для наказания ребенка.

4.4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывая авторитет педагога и всего педагогического коллектива.



V. Циклограмма работы классного руководителя

5.1. Ежедневно:

- 5.1.1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
- 5.1.2. Организация дежурства.
- 5.1.3. Индивидуальная работа с обучающимися
- 5.1.4. Посещение студенческого общежития №1 (при условии обучения в группе студентов, проживающих в общежитии).

5.2. Ежеженедельно:

- 5.2.1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
- 5.2.2. Работа с родителями (по ситуации).
- 5.2.3. Работа с преподавателями-предметниками (по ситуации).

5.3. Один раз в полугодие:

- 5.3.1. Оформление журнала теоретического обучения и сводной ведомости по итогам полугодия.
- 5.3.2. Анализ выполнения плана работы за полугодие.
- 5.3.3. Проведение родительского собрания в группе.

5.4. Один раз в год:

- 5.4.1. Проведение открытого внеклассного мероприятия в группе.
- 5.4.2. Анализ выполнения плана работы за учебный год.



Лист согласования

Разработал:

Согласовано:

Заместитель директора по ВР
Должность

Заместитель директора по УНИР
Должность

Подпись
« » 2014 г.
Дата

Симонянц Г.С.
Ф.И.О.

Подпись
« » 2014 г.
Дата

Штефанова Л.М..
Ф.И.О.

Руководитель отдела контроля качества
Должность

Подпись
« » 2014 г.
Дата

Данилова Е.В.
Ф.И.О.

