

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено  
педагогическим советом  
техникума  
Протокол № 5  
от «18» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Бирючанский техникум»  
Е.Н. Котлярова  
«18» декабря 2018 г.  
Приказ № 27



ПОЛОЖЕНИЕ № 216  
о классном руководителе

г. Бирюч, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о классном руководителе учебной группы в ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по программам СПО» и Уставом техникума.

1.2. Учебная группа всегда находится в центре внимания педагогического коллектива и общественных организаций, ибо от качества ее работы в значительной степени зависит успех всей деятельности учебного заведения.

1.3. В целях оказания помощи директору и его заместителю по учебной части в средних специальных учреждениях введен институт классных руководителей, которому должны принадлежать ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой в группе.

## **2. Требования к классному руководителю**

2.1. Классные руководители назначаются директором среднего специального учебного заведения из числа наиболее опытных преподавателей, как правило, на весь период обучения. Классные руководители назначаются в учебные группы. Воспитательные мероприятия в учебной группе классный руководитель проводит в тесном контакте с общественными организациями обучающихся.

2.2. Классный руководитель не должен выступать в роли опекуна обучающегося. Его задача – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами. На преподавателя может быть возложено классное руководство только одной учебной группой.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой классных руководителей возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Классный руководитель должен знать:

- закон РФ «Об образовании»
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

2.5. Классный руководитель должен уметь:

- составить план воспитательной работы в группе;
- организовать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- общаться со студентами, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

### **3. Обязанности классного руководителя**

В обязанности классного руководителя входит:

3.1. Всестороннее изучение студентов группы и организация их в дружный, сплоченный коллектив.

3.2. Нравственное воспитание и развитие общего культурного уровня студентов.

3.3. Наблюдение за успеваемостью в учебной группе, выявление причин неуспеваемости отдельных студентов и организация своевременной помощи отстающим.

3.4. Мобилизация внимания студентов на успешное изучение всех учебных предметов и выполнение программ учебной и производственной практики.

3.5. Воспитание сознательного отношения к учебе и труду, бережное отношение к имуществу учебного заведения, чувства ответственности за честь своей группы и учебного заведения, любви к избранной специальности.

3.6. Организация и проведение в группе классных часов, бесед, встреч по модулям воспитания.

3.7. Проведение собраний студентов группы по вопросам нравственного воспитания, повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнение Устава техникума и правил внутреннего распорядка.

3.8. Организация и проведение экскурсий, коллективных посещений театров, кино и пр.

3.9. Содействие вовлечению студентов в работу предметных кружков художественной самодеятельности, физкультурных секций, а также в члены волонтерского движения.

3.10. Информация родителей и воспитателей студентов по вопросам, связанным с успеваемостью и поведением их детей.

3.11. Посещение студентов группы в общежитиях и оказание им помощи в организации самостоятельной работы и культурного отдыха.

### **4. Планирование и организация работы классного руководителя**

4.1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер.

На основе общего плана учебно-воспитательной работы учебного заведения классный руководитель составляет годовой план работы в группе. К планированию этой работы следует привлекать актив студентов.

4.2. Воспитательная работа классного руководителя должна строиться с учетом возрастных особенностей и степени общего развития студентов.

4.3. Годовой план работы классного руководителя (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого студента своей группы и отчет по группе.

4.5. Классный руководитель ведет дневник, где учитывает проводимые со студентом мероприятия, отмечает все важные события в жизни группы, поведение отдельных студентов и т.д. Дневник служит основным документом для учета всей проделанной работы в группе.

## **5. Права классного руководителя**

Классному руководителю предоставляется право:

5.1. Присутствовать на любом уроке, лекции или практическом занятии своей группы;

5.2. Оценивать посещение студентов группы и представлять оценку по поведению студентов на утверждение заместителю директора по воспитательной работе;

5.3. Вызывать родителей студентов для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов;

5.4. Налагать на студентов взыскания; устное замечание, замечание на собрании группы;

5.5. Ставить перед директором техникума вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка.

## **6. Режим работы классного руководителя, ведение документации и отчетность**

6.1. Если преподаватель, работает на полную ставку, он обязан в течение недели не менее четырех раз присутствовать в техникуме.

В дни дежурства группы по техникуму классный руководитель находится в техникуме и контролирует проведенное дежурство.

6.2. Час классного руководителя (классный час) проводится – один раз в неделю.

Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общегрупповым и общетехникумовским мероприятиям и т.д.

6.3. Количество классных родительских собраний – не менее одного раза в семестр. Количество классных собраний – не менее одного раза в полгода.

6.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации 1 раз в год по окончании учебного года.

6.5. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого студента своей группы. Характеристика хранится в личном деле студента.

## **7. Документация классного руководителя**

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- журнал классного руководителя
- дневник классного руководителя;
- тетрадь классного руководителя в любой форме (индивидуальных бесед);
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- план работы классного руководителя (на год);
- планы классных часов;
- протоколы групповых собраний;
- итоговые отчеты об успеваемости и посещаемости студентов;
- иметь социальный паспорт группы.