

**Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ ГАК**

**Вайкок А.Ш.**

**«18» сентября 2019 г.**

**Положение  
о классном руководителе**

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от «16» сентября 2019 г.

с. Московское

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к преподавателям – классным руководителям государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный агротехнический колледж» с. Московское (далее - Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям подготовки и Уставом Колледжа.

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора. Воспитательную работу классный руководитель проводит под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, преподавателями и мастерами производственного обучения данной группы (в том числе в период производственной практики).

## 2. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель:

2.1. Имеет право присутствовать на учебных занятиях в своей группе, экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов.

2.2. Представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческой общественной жизни Колледжа, творческой мастерской и профессиональной деятельности;

предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение Правил внутреннего распорядка для студентов Колледжа, единых требований.

2.3. Вносит на рассмотрение администрации педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Ведет планомерную работу по проведению учебно-воспитательной работы в группе.

3.2. Осуществляет изучение личности каждого студента в группе, его склонностей, интересов; оказывает помощь в решении острых жизненных проблем и ситуаций. Способствует развитию у студентов навыков общения, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями;

1.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для студентов группы.

3.4. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности студента, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.5. Осуществляет помощь студентам группы в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

3.6. Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента студентов. Контролирует посещаемость занятий группой в целом.

3.7. Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к материальной базе Колледжа.

3.8. Содействует получению дополнительного образования через систему объединений, клубов, секций, организуемых в Колледже, проводит работу по повышению культурного уровня студентов,

3.9. Соблюдает права и свободы студентов, изучает взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, способствует развитию инициативы и студенческого самоуправления.

3.10. Проводит работу по сохранению и укреплению здоровья студентов, проводит разъяснительную работу по профилактике терроризма и экстремизма, соблюдению законодательства РФ, Ставропольского края, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка для студентов.

3.11. Оказывает помощь активу группы в организации участия студентов в мероприятиях Колледжа: предметных олимпиадах, конкурсах по специальности, творческой работе.

3.12. В соответствии с планом работы Колледжа принимает участие в организационно-педагогической работе (организует участие группы и отдельных студентов в мероприятиях Колледжа, района, края и т.д.).

3.13. Поддерживает постоянную связь с родителями, преподавателями и мастерами производственного обучения. Количество групповых родительских собраний – не менее одного раза в полугодии.

3.14. Регулярно посещает студентов группы, проживающих в общежитии, поддерживает тесную связь с воспитателями. Заносит замечания и предложения по организации работы со студентами в общежитии в журнал посещений.

3.16. Проводит индивидуальную воспитательную работу со студентами.

3.17. Проводит в группе дважды в месяц тематические классные часы (формы проведения классного часа могут быть разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общегрупповым и общеколледжным мероприятиям и т.д.).

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в семинарах, форумах, работе методических секций.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в Колледже, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога и классного руководителя.

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Классный руководитель составляет план работы в соответствии с годовым планом работы Колледжа.

4.2. План воспитательной работы и тематика классных часов согласовывается и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Планирует и принимает вместе с группой активное участие в общеколледжных мероприятиях.

#### 5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения правительства Российской Федерации и органов управления по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарных норм.

5.2. Классный руководитель должен быть в курсе новинок литературы аудио, видео, городских выставок, театральных премьер, показов и т.д.

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Ведет необходимую документацию:

- план воспитательной работы в группе на учебный год, месяц (в соответствии с планом работы Колледжа на год),
- дневник группы, в котором фиксируется индивидуальная работа со студентами и их родителями или их законными представителями (объяснительные студентов, служебные записки, письма и т.д.),
- ход проведения классного часа,
- накопительные папки с разработками воспитательных мероприятий;
- протоколы групповых собраний;
- социальный паспорт группы;
- протоколы родительских собраний;
- сводные ведомость успеваемости и посещаемости студентами;
- методические рекомендации по проведению внеклассных мероприятий.

6.2. Контролирует посещаемость и успеваемость студентов группы, ведение и своевременное заполнение зачетных книжек, портфолио студентов

группы, составляет характеристики на студентов. Ведет индивидуальную работу со студентами группы «риска», студентами - сиротами.

6.3. Участвует в формировании родительского комитета (совета) группы, не менее двух раз в год проводит родительские собрания. Проводит индивидуальную работу с родителями студентов группы «риска». Фиксирует проведенную учебно-воспитательную работу.

6.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации три раза в год ( до пятого числа в декабре, апреле и до 30 июня). Ежемесячно готовит совместно с активом группы сводную ведомость посещаемости и успеваемости группы.

6.5. Один раз в год сдает методическую разработку открытого классного часа или внеклассного мероприятия, с оформлением и предоставлением на утверждение в методический совет Колледжа.

6.6. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику своей группы. Характеристика хранится в дневнике группы.

6.7. При неоднократном грубом нарушении студентами Правил внутреннего распорядка Колледжа, Правил проживания в общежитии и не реагирование на действия классного руководителя, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителю директора по учебно-воспитательной работе для принятия оперативных мер, в противном случае вся ответственность ложится на классного руководителя.

## 7. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

7.1. Классные руководители студенческих групп несут ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них задач и функций, а также невыполнение решений руководства Колледжа в части, касающейся их компетенции.

7.2. Один раз в семестр классный руководитель отчитывается о своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.