

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

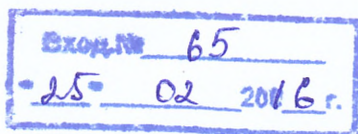


*Утверждаю*

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

2016 г.



**Положение**  
**о классном руководстве и**  
**классном руководителе (кураторе)**  
**учебной группы**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о классном руководстве и классном руководителе (кураторе) учебной группы» (далее – Положение) устанавливает порядок организации деятельности и обязанностей классного руководителя (куратора) учебной группы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, от 29 декабря 2012 г.;

- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 №120-ФЗ;

- приказом Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 г. о «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом и другими локальными актами Техникума.

1.3. Классный руководитель ежегодно назначается приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Непосредственное руководство работой классного руководителя и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и руководителя методического объединения классных руководителей..

Классный руководитель функционально подчиняется заместителям директора (по направлениям).

Классный руководитель проводит свою работу в тесном контакте с учебным отделом, преподавателями, руководителями практик, родителями студентов.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учебного заведения, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности студентов к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между студентами, между студентами и педагогическими работниками;
- формирование у студентов здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности студентов.

### **3. Функции классного руководителя**

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

б) организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого студента и всей группы в целом;

- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе; оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей;

- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях Техникума во внеурочное время;

- забота о физическом и психическом здоровье студентов, использование технологий, берегающих здоровье;

- ведение документации классного руководителя.

в) коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, студентами и преподавателями;

- оказание помощи каждому студенту по адаптации в коллективе;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;

- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающим социумом.

г) контрольная функция:

- контроль успеваемости каждого студента группы;

- контроль посещения студентами группы учебных занятий;

- контроль соблюдения «Правил внутреннего распорядка».

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

- знакомить студентов с организацией учебного процесса, Уставом Техникума, «Правилами внутреннего распорядка» и другими локальными актами Техникума, требовать их соблюдения;

- направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе; способствовать адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях;
- строить свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- осваивать новые технологии воспитания;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы. Выявлять причины неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава группы. Контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий. Проводить классные часы и беседы в группе по вопросам успеваемости, посещения занятий, улучшения дисциплины;
- вести работу по формированию актива группы, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления;
- координировать работу преподавателей, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- проводить внеклассные мероприятия: беседы, экскурсии, выходы в музеи, театры, кино, групповые вечера, встречи с интересными людьми; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и Техникума в целом, изучать индивидуальные особенности личности;
- содействовать вовлечению студентов в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, планировать индивидуально-профилактическую работу с «трудными студентами» и их семьями, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Техникума;
- оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- осуществлять работу по социальной поддержке студентов, защиту их прав и интересов;
- содействовать формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе;
- проводить работу по воспитанию уважения к законам и нравственным принципам;
- проводить работу по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- способствовать культурному и физическому совершенствованию студентов, пропагандировать здоровый образ жизни;
- поддерживать постоянную связь с родителями студентов по вопросам успеваемости и поведения их детей, проводить родительские собрания; регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- оказывать помощь студентам в подготовке портфолио;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Техникума;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советах;
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, осваивать новые технологии воспитания;
- вести документацию по группе (журнал классного руководителя, план воспитательной работы, отчёт), своевременно представлять в учебную часть ведомости успеваемости и посещаемости занятий студентами группы, составлять характеристики студентов группы;
- готовить отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации Техникума;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья студентов во время проведения внеклассных мероприятий;
- организовывать и руководить работой группы во время санитарных субботников и других работ, проводимых Техникумом;

- организовывать и контролировать прохождение медицинских осмотров комиссий и прививок студентами группы;
- оказывать помощь в постановке студентов на воинский учёт;
- оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии;
- участвовать в работе по содействию трудоустройства выпускников, в течение трёх лет после выпуска отслеживать занятость выпускников.

### **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- участвовать в обсуждении и согласовании планов учебно-воспитательной работы и учебного процесса в Техникуме, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы на рассмотрение администрации Техникума, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;
- посещать занятия в группе, присутствовать на экзаменах, защите курсовых и дипломных проектов;
- участвовать в решении вопросов о назначении стипендии, о представлении студентов к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении студентов на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов своей группы;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Техникума;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;
- приглашать в Техникум родителей (законных представителей) студентов для беседы по поводу успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины и др.;
- привлекать к организации воспитательного процесса в группе преподавателей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Техникума, родителей, студентов, других педагогов.

## **6. Формы работы классного руководителя**

6.1. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и Техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности студента, сформированностью коллектива группы.

6.2. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы со студентами:

- *индивидуальная*: беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.;

- *групповая*: создание творческой группы, участие в органах студенческого самоуправления и др.;

- *коллективная*: участие в общественно-значимых мероприятиях, конкурсах, спектаклях, концертах, слетах, фестивалях, соревнованиях, походах, турнирах и др.

6.3. При выборе форм работы классному руководителю необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;

- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности студентов.

6.4. Классный час, как форма непосредственного общения со студентами классного руководителя, занимает особое место в деятельности классного руководителя, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

Классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

6.5. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии Техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную



работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав студентов.

6.6. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу родительского комитета и др.

Родительское собрание проводится не реже 1 раза в год.

## **7. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

7.1. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность.

Критерии оценки эффективности работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании следующих критериев:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, исполнительская дисциплина;

- эффективность работы по сохранению контингента;

- организация жизнедеятельности группы: эффективность классных часов, коллективных творческих дел, наличие самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы со студентами, находящимися в сложной жизненной ситуации (трудные, группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей), система работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек);

- условия для развития личности студентов группы: микроклимат в группе, уровень формирования коллектива и студенческого самоуправления группы, вовлечение студентов в общественную жизнь группы и Техникума (кружковую работу, научные общества, спортивные секции, музей, проектную и исследовательскую деятельность и др., общественно-полезную деятельность (волонтерская и трудовая деятельность), взаимный интерес и уважение классного руководителя, студентов и родителей друг к другу;

- личностный рост студентов группы: общей культуры студентов, положительная динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе;

- участие группы в общетехникумовских, городских и республиканских мероприятиях;

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах студентов группы;

- эффективность взаимодействия с преподавателями: индивидуальная работа, посещение занятий, привлечение преподавателей к общению с родителями (законными представителями) студентов группы;

- профессиональная компетентность классного руководителя: участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя.

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя: качество и уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие всех участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами.

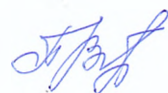
7.3. Критерии результативности отражают уровень достижения студентами в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

## **8. Порядок оплаты за классное руководство и поощрения классных руководителей**

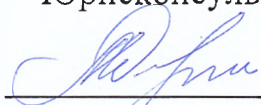
8.1. Оплата за классное руководство производится в соответствии с «Положением об оплате труда».

8.2. За добросовестную, инициативную работу по воспитанию, сохранению контингента, выпуску специалистов классный руководитель, может быть премирован в соответствии с «Положением об оплате труда».

Зам. директора по ВР  
Согласовано  
Юрисконсульт



Пересунько В.П.



Очередько М.Л.

« 25 » 02 2016 г.