

Рассмотрено на заседании Научно-методического совета, протокол № 29 от 18.11.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледж  
протокол № 11 от 23.12.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледж  
Протокол № 55 от 06.09.2017 г.



Утверждено приказом директора  
В. Алешкиной  
от 07.09.2017г.  
Приказ № 63

## **Локальный акт 4.5. Положение о классном руководителе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом колледжа и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.

1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора колледжа. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, родителями (законными представителями) студента, преподавателями дисциплин.

1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания колледжа, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», Уставом колледжа, настоящего Положения. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию; педагогику; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

### **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.

2.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллектива.

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.

2.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ОУ.

2.5. Оказывать помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов.

2.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами.

2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями, к планированию воспитательной работы, принятыми в ОУ.

2.12. Регулярно проводить классные часы.

2.13. Вести документацию по группе (личные дела студентов, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

### **3. Организация работы классного руководителя**

3.1. Работа классного руководителя с группой и отдельными её студентами строится в соответствии с данной циклограммой:

3.1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших студентов, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- Организует индивидуальную работу со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

3.1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (тематический, экскурсионный, организационный, итоговый);

- Организует работу с родителями, предметниками, работающими в группе, по ситуации;

- Организует работу актива группы;

3.1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- Анализирует состояние успеваемости в группе;

- Проводит консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;

- Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;

3.1.4. Классный руководитель **в течение семестра**:

- Оформляет и заполняет классный журнал;

- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и посещаемости студентов;

- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- Проводит родительские собрания в группе;

- Представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости студентов за семестр;

- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- Анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- Составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;

- Собирает и представляет в администрацию ОУ статистическую отчетность по группе (успеваемость, материалы для отчёта по форме СПО-1, трудоустройство выпускников и пр.)

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже одного раза в семестр: октябрь, апрель.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и представлять отчёты различной формы о группе и собственной работе.

3.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании. О проделанной работе за семестр сдаётся зам. директору по ВР.

3.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

#### **4. Права и ответственность классного руководителя**

4.1. Владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

4.3. Вносить предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

4.6. Приглашать в колледж родителей (законных представителей) студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами.

4.8. Определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в колледже.

4.9. Представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, групповой и общественной жизни колледжа.

4.10. Представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.

4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.

4.12. Имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.

4.13. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов; за посещаемость занятий студентами группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами; за сохранение контингента учебной группы.

4.14. Несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

#### **5. Порядок оплаты за классное руководство**

5.1 Доплата за классное руководство состоит из двух частей компенсирующей (за выполнение нагрузки, не входящей в обязанности по основному виду деятельности) и стимулирующей части, зависящей от результатов выполнения педагогическим работником дополнительной нагрузки.

5.2 Работа классного руководителя осуществляется за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности. 5.3. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается в размере 15% от должностного оклада преподавателя

ежемесячно. Основанием для выплаты компенсирующей части доплаты служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем групп.

5.4 Стимулирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается на основании приказа директора о назначении стимулирующих доплат классному руководителю по результатам работы один раз в месяц. Расчет стимулирующей части доплаты осуществляется в соответствии с «Критериями для определения стимулирующей части доплаты за классное руководство\*» являющимся частью настоящего положения о классном руководстве. (Приложение 1)

5.5. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума согласно приказу с выплатой компенсирующей части в размере 100% от должностного оклада работника. Стимулирующая часть в этом случае выплачивается в виде фиксированной суммы, равной минимальному размеру доплаты, получившейся на момент назначения за фактически отработанное время.