

Приложение № 21

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим  
советом протокол № 1  
от 31.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора от  
№ 314/3 от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края  
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации.

1.2. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директором образовательной организации из числа педагогических работников.

1.3. Во время отсутствия классного руководителя группы его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора образовательной организации.

1.4. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

1.5. Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации.

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с руководством образовательной организации, преподавателями учебных дисциплин, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания, родителями (законными представителями) обучающегося.

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

## 2. Права и обязанности классного руководителя

### 2.1. Классный руководитель имеет право:

- владеть информацией о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- вносить предложения руководству образовательной организации, направленные на дальнейшее совершенствование учебно - воспитательного процесса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;
- самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы проведения вне учебных мероприятий;
- приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися;
- определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в образовательной организации ;
- представлять руководству образовательной организации предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учёбе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни;
- ходатайствовать перед руководством образовательной организации о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;
- создавать собственные воспитательные системы и программы;
- творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

### 2.2. Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и посещаемости в группе;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
- своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей)

обучающихся об их успехах или неудачах;

- планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательной организации;
- организовывать внеучебную занятость обучающихся группы;
- вести документацию по группе (личные дела обучающихся, портфолио, журнал классного руководителя);
- готовить и представлять по требованию руководства отчёты различной формы о группе и собственной работе; характеристики обучающихся, методические разработки внеучебных мероприятий и т.д.;
- повышать регулярно квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

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

3.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3.2. Классный руководитель:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями, преподавателями учебных дисциплин, работающими в группе;
- организует работу актива группы.

3.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- сдаёт заместителю директора по УВР отчёт о пропусках занятий за месяц;
- проводит консультации с членами штаба воспитательной работы и преподавателями учебных дисциплин;
- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения их детей.

3.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал классного руководителя;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание в группе;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за семестр;

- контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.5. Классный руководитель по завершении учебного года:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- представляет руководству образовательной организации статистическую отчётность по группе.

3.6. Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеучебных мероприятий, по вопросам посещаемости и сохранности контингента;

- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;

- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;

- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи, организатором по вопросам организации внеучебной занятости обучающихся группы и проведения внеучебных мероприятий;

- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;

- с председателем студенческого органа студенческого самоуправления по вопросу защиты прав и свобод обучающихся.

#### **4. Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несёт ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы;
- за своевременное информирование руководства образовательной организации о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;

- за сохранность контингента учебной группы;

- за совершение обучающимися группы правонарушений;

- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий.

Директор



Н.Н. Белова