

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»  
от 24 февраля 2016 г. № 141

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Астрова Л.С.

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о классном руководителе  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 марта 2016 года

Положение принято решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 24 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск  
2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о классном руководителе  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, инструктивно-методическими документами Министерства образования Московской области об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава техникума и настоящего Положения.

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

1.5. Директор техникума может возложить на педагогического работника с его письменного согласия выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей педагогического работника - классное руководство в учебной группе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается дополнительная оплата, размер которой определяется Положением «О доплатах за выполнение дополнительных работ связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум».

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

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), родительским комитетом, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## 2. Функции классного руководителя

### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива учебной группы;
  - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
  - изучение и анализ влияния окружающей среды и малого социума на обучающихся группы;
  - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе техникума в целом;
  - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
  - предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

### 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в коллективе учебной группы;
  - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся в организации деятельности органов студенческого самоуправления;
  - поддержание связей семьи и техникума, техникума и социума;
  - содействие в получении обучающимися дополнительного образования в техникуме и вне его;
  - защита прав обучающихся;
  - организация индивидуальной работы с обучающимися;
  - участие в работе педагогических и научно-методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики правонарушений;
  - ведение документации классного руководителя и классного журнала;
  - классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внетехникумовских мероприятий.

### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
  - оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
  - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

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

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости обучающихся и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива учебной группы и техникумовского коллектива.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и техникуме.

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

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета учебной группы.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися.

3.11. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия и участвовать в общетехникумовских мероприятиях с учебной группой.

3.14. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

3.16. Соблюдать требования охраны труда, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеурочных и общетехникумовских мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Права классного руководителя**

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося группы с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу преподавателей-предметников в группе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов самоуправления.

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива учебной группы и проведения классных мероприятий.

4.7. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с группой с учетом основных принципов общетехникумовского планирования.

4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, обучающихся, других педагогов.

#### **5. Организация работы классного руководителя**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава техникума, настоящего Положения.

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в учебной группе в произвольной форме.

5.3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации техникума готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе.

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или научно-методическом советах, административном совещании.

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

5.7. Работа классного руководителя с группой и отдельными ее обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебном кабинете;

организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- проверяет рапорт учебной группы.

Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации; проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своей группе по приглашению преподавателя-предметника;

- берет консультации у педагога-психолога;

- решает организационные вопросы в учебной группе;

- организует заседание родительского комитета в учебной группе;

- организует работу актива учебной группы.

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 уровня воспитанности обучающихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
  - проводит родительское собрание;
    - представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся группы за семестр.
- Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
  - анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя).

## **6. Критерии оценки работы классного руководителя**

6.1. Критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся.

6.2. Критерием является так же и уровень зрелости коллектива учебной группы, а также активная позиция классного руководителя в жизни техникума.

## **7. Подготовка и общие условия работы классных руководителей**

7.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, валеологии, социальной психологии;
- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

7.2. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитывающей деятельности;
- организационно-методическую помощь со стороны заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора и других педагогических работников техникума.