


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта
имени Героя России А.В. Рассказы»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
образовательного учреждения

 С.П. Ланько

Протокол № 36
от «23» июня 2020 г.

Председатель профкома работников

 Е.В. Владимирова

Протокол № 36
от «23» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «УТОТиТ
имени Героя России А.В. Рассказы»

 В.М. Боровков

Приказ № 5
от «21» июня 2020г.



Положение

о классном руководстве

г. Унеча
2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях (ОУ) и деятельности классного руководителя, Уставом ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А.В. Рассказы» и регламентирует работу классного руководителя в ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А. В. Рассказы» (Далее-ТЕХНИКУМ).

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

1.3. Классным руководителем назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума. Координация работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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

1.5. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся в соответствии с концепцией воспитательной работы техникума, 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 техникума, настоящего Положения и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя. Классный руководитель должен знать: возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогику; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов (обучающихся); основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей,

жизни издоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются деятельность и результативность (Приложение 1).

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.

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

2.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов (обучающихся), условия их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

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

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

2.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите студентов (обучающихся).

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 (обучающихся) об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.

2.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами (обучающимися).

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

2.12. Регулярно проводить классные часы.

2.13. Вести документацию по группе (портфолио группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методически разработанные воспитательные мероприятия 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(обучающимися) строится в соответствии с планом воспитательной работы техникума и планом воспитательной работы в группе.

3.1.1. Классный руководитель ежедневно:

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

- Организует индивидуальную работу со студентами (обучающимися), 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;

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

- Отчитывается (сдаёт отчёт зам. директора по ВР) о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента)

- 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 уровня воспитанности студентов (обучающихся);

- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- Проводит родительские собрания в группе;

- Представляет зам. директору по УР отчёт об успеваемости студентов(обучающихся) за семестр;

- Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности студентов (обучающихся) в течение года;

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

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

3.2. Родительские собрания в группе проводятся не реже двух раз в семестр: сентябрь, ноябрь, февраль, апрель.

3.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации образовательного учреждения 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.

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 (обучающихся).

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

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 (обучающимися) и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

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

4.7. Осуществлять индивидуальный режим работы со студентами (обучающимися).

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

4.9. Представлять предложения о Техникумщрении студентов (обучающихся) за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни.

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

4.11. Создавать собственные воспитательные системы и программы.

4.12. Творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».

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

4.14. Несет солидарную ответственность: за успеваемость студентов (обучающихся), за посещаемость занятий студентами

(обучающимися) группы; своевременно информирует учебную часть о состоянии текущей успеваемости в группе и посещаемости занятий студентами (обучающимися); за сохранение контингента учебной группы.

4.15. Несет ответственность за соблюдение требований Устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами (обучающимися).

5. Порядок оплаты за классное руководство.

5.1. Доплата за классное руководство состоит из компенсирующей (завыполнение 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 как выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности.

5.3. Компенсирующая часть доплаты за классное руководство выплачивается в размере 300 рублей 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. Определение размера стимулирующей части доплаты проводится комиссией, назначенной приказом директора. В состав комиссии входят: заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по учебной работе; председатель Профсоюзного комитета.

5.6. Отчеты о проделанной работе классные руководители обязаны предоставить в комиссию не позднее 25 числа текущего месяца.

5.7. Не предоставление классным руководителем отчета о проделанной работе в сроки, указанные в п. 5.6., рассмотрение комиссией размера стимулирующей части доплаты за классное руководство не производится, доплата не назначается.

5.8. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

5.9. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума, согласно приказа с выплатой компенсирующей части. Стимулирующая часть в этом случае выплачивается в виде фиксированной суммы, равной минимальному размеру доплаты, получившейся на момент назначения за фактически отработанное время.