

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новozyбковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета
Протокол № 10
от «23» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М.Белоус
«24» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
Новozyбковского сельскохозяйственного техникума –
филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Новozyбков, 2016

1. Общие положения

Основная цель профессионального образования - подготовка квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, хорошо владеющего своей профессией и ориентированного в смежных видах деятельности, способного к эффективной работе по полученной специальности на уровне утвержденных стандартов.

Ключевая роль в решении этих и других задач в образовательном учреждении прежде всего принадлежит педагогическим работникам, на которых возложены функции классного руководителя.

1.1. Классный руководитель - педагог, занимающийся организацией координаций и проведением учебно-воспитательной, патриотической, нравственной и др. видов работ.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Декларацией прав и свобод человека, Уставом университета и другими документами, рекомендованными вышестоящими профильными структурами.

1.3. Классный руководитель осуществляет функции организатора студенческой жизни, корректирует межличностные отношения, принимает участие в разрешении трудных деловых и психологических ситуаций студенческой жизни.

1.4. Классный руководитель должен иметь высшее образование.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.6. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной и учебной работе.

1.7. Участие классного руководителя в образовательном процессе определено должностными обязанностями.

1.8. Работа классного руководителя строится на основе Программы воспитания филиала.

1.9. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, методическим советом, директором и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

1.10. Руководство и контроль над деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- создание коллектива студентов как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого его члена;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для

развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- изучение наклонностей, интересов подростков с целью вовлечения их в определенные виды деятельности, где их может ждать успех;
- пропаганде и стимулированию здорового образа жизни, помощь в укреплении физического и психологического здоровья;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- содействие духовно-нравственному становлению личности;
- защита прав и интересов обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая функция:

- изучение индивидуальных способностей обучающихся;
- изучение и анализ воспитательного процесса в группе;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого студента;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и группы в целом;

б) прогностическая функция:

- предвидение результатов намеченного дела или воспитательного воздействия;
- построение модели воспитательной подсистемы (группы), соответствующей воспитательной системе филиала;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности коллектива;

в) организационно-координирующая функция:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно-значимой разнообразной деятельности;
- содействие профессиональному становлению личности;
- организация дежурства в группе, филиале, столовой;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья студентов в период проведения внеаудиторных мероприятий;
- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога);
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- создание условий для саморазвития, самовоспитания личности студентов;
- оказание помощи в учебной деятельности;

г) коммуникативная функция:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений

(с преподавателем, со сверстниками);

- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического микроклимата для каждого отдельного студента и группы в целом;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

д) контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя:

- интеллектуально-познавательная;

- целостно-ориентированная;

- трудовая;

- общественная;

- художественно-творческая;

- физкультурно-спортивная;

- свободного общения.

Приоритетные формы работы с современной молодежью:

- дискуссионные, игровые, состязательные;

- творческий труд, художественное творчество, полевой тренинг;

- психологические (позволяющие личности осознать самого себя).

Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично.

Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

4. Классный руководитель имеет право:

4.1. Получать регулярную информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся.

4.2. Координировать работу преподавателей через систему педагогических консилиумов, «малых» педсоветов.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета филиала согласованные с коллективом группы предложения.

4.4. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые формы и методы воспитания.

4.5. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в филиал, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся.

4.6. Выступать с инициативой, вносить предложения по оптимизации учебно-воспитательного процесса.

4.7. Определять программы индивидуальной работы с обучающимися.

4.8. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

4.9. Защищать свою честь и достоинство в случае не соглашения с оценкой состояния воспитательной работы в группе.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;
- вести документацию группы, предоставлять администрации филиала статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по требованию администрации филиала;
- оформлять личные дела студентов, портфолио;
- вести совместную деятельность с преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития коллектива группы;
- согласовывать единство предъявляемых к обучающимся требований;
- разрабатывать программу внеаудиторной деятельности обучающихся с учетом общефилиальной программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- разрабатывать и проводить групповые классные часы, согласно плана воспитательной работы в группе;
- разрабатывать общие классные часы по утвержденному плану;
- фиксировать отклонения в развитии воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию.

5.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности коллектива группы входит:

- организация деятельности коллектива группы, каждого обучающегося в соответствии с программой внеаудиторной деятельности;
- работа с активом группы;
- забота о заболевших студентах (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одногруппников);
- организация дежурства по группе, филиалу, столовой, согласно графика.

5.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.

6. Классный руководитель должен знать:

- 6.1. Конституцию РФ, Федеральный закон «Об образовании в Р.Ф.»;
- 6.2. Решения Правительства РФ по вопросам воспитания молодежи;
- 6.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 6.4. Концепцию воспитания молодежи Брянской области;
- 6.5. Педагогику, возрастную и социальную психологию и психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, гигиену;
- 6.6. Современную научно-методическую литературу по проблемам воспитания;
- 6.7. Педагогическую этику;
- 6.8. Основы трудового законодательства;
- 6.9. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

7. Классный руководитель должен уметь:

- 7.1. Общаться со студентами, стимулируя активность, ответственность воспитанников, подавать пример деловитости и активности;
- 7.2. Составлять план воспитательной работы в группе;
- 7.3. Организовывать воспитательные мероприятия: классные часы, беседы, конкурсы и т.д.;
- 7.4. Организовывать и проводить родительские собрания;
- 7.5. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

8. Классный руководитель не имеет право:

- 8.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- 8.2. Использовать оценку для наказания или расправы над студентом;
- 8.3. Злоупотреблять доверием студента, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 8.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания студента.

9. Режим работы классного руководителя

- 9.1. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить классному руководству, определяется ставкой классного руководителя;
- 9.2. Классные часы проводятся один раз в неделю (формы могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к мероприятию и т.д.). Количество родительских собраний на

курсах одно в семестре. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании семестров в утвержденной форме.

10. Документация и отчетность

10.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал классного руководителя;
- план воспитательной работы с группой (план утверждается заместителем директора по воспитательной работе);
- личные дела, портфолио студентов;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- методические материалы по воспитательной работе.

11. Критерии оценки работы классного руководителя

Результативность работы классного руководителя может быть оценена с помощью следующих критериев:

- реальный рост воспитанности и общей культуры студентов;
- активная позиция классного руководителя;
- общий психологический климат группы;
- общая успеваемость и посещаемость студентов группы;
- участие студентов группы в общественной, спортивной и других видах деятельности.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана;
- анализа анкет студентов;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;
- анализа материалов посещения администрацией воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия группы в общих внеаудиторных мероприятиях;
- отчета классного руководителя.

Главная задача администрации заключается в том, чтобы добросовестный труд классного руководителя был справедливо оценен и нашел достойное выражение в конце учебного года в премиях, благодарностях и других формах поощрения.

12. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений, приказов директора, заместителей директора и заведующих отделениями, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За применение, в том

числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью, классный руководитель может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации».

За несвоевременное и некачественное планирование своей работы классный руководитель привлекается к ответственности в административном порядке.

Главный юрисконсульт

_____ М.Ф.Белоус

Лист согласования

Наименование организации	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.		