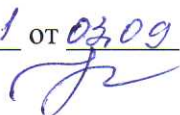


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетурунский механический техникум»

Рассмотрено и принято
на заседании Совета Бюджетного
учреждения
Протокол № 1 от 03.09 2018 г.



Введено в действие
приказом от 03.09.18 № 1619-03
Рег. № 159



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее - Положение) регламентирует работу классного руководителя в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Техникум).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013г. №78-ОЗ;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.13 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя,

- Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области" (вместе с "Примерным положением об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области")

- Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 год

- Уставом техникума.

3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года. Классный руководитель назначается и освобождается педагогический работник приказом директора техникума.

4. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующий отделением по воспитательной работе.

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогами-организаторами, руководителем физического воспитания, педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями) обучающегося, преподавателями дисциплин и профессиональных модулей.

6. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания 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.

7. 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, настоящим Положением и критериями компетенций профессиональной подготовленности классного руководителя.

8. 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; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

II. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

10. Классный руководитель осуществляет систематический анализ состояния успеваемости студентов в группе. Организует учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекает студентов в систематическую деятельность коллектива.

11. Классный руководитель изучает индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и в техникуме. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию техникума.

12. Классный руководитель оказывает помощь студентам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Содействует социальной, психологической и правовой защите студентов.

13. Классный руководитель вовлекает в организацию учебно-воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.). Пропагандирует здоровый образ жизни.

14. Классный руководитель регулярно информирует родителей (законных представителей) студентов об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания. Контролирует посещение учебных занятий студентами.

15. Классный руководитель планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме. Регулярно проводит классные часы.

16. Классный руководитель ведет документацию по группе (личные дела студентов, портфолио группы, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.). Постоянно совершенствует свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

17. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения мероприятий.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

1) Классный руководитель ежедневно:

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

б) Организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2) Классный руководитель еженедельно:

а) Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы, расписанием учебных занятий;

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

в) Организует работу актива группы.

3) Классный руководитель ежемесячно:

а) Анализирует состояние успеваемости в группе;

б) Сдаёт отчёт заведующей отделением о пропущенных занятиях и проделанной работе по сохранению контингента;

в) Получает (при необходимости) консультации у социального педагога и отдельных преподавателей;

г) Сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения студента;

4) Классный руководитель в течение семестра:

а) Оформляет и заполняет классный журнал;

б) Участвует в работе Совета классных руководителей в соответствии с планом работы техникума;

в) Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

г) Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

д) Проводит родительские собрания в группе;

е) Представляет заведующей отделением отчёт об успеваемости обучающихся за семестр;

ж) Контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

5) Классный руководитель ежегодно:

а) Анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

б) Составляет план воспитательной работы в группе на новый учебный год;

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

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

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

21. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на совещаниях классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

22. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе Совета классных руководителей.

IV . ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

23. Классный руководитель имеет право владеть информацией о физическом и психическом здоровье студентов, контролировать результаты учебной деятельности каждого студента группы с целью оказания своевременной помощи отстающим студентам.

24. Классный руководитель имеет право вносить предложения администрации техникума, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса в техникуме, получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь.

25. Классный руководитель имеет право 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.

26. Классный руководитель имеет право приглашать в техникум родителей (законных представителей) студентов для беседы о проблемах обучения и воспитания обучающихся.

27. Классный руководитель имеет право осуществлять индивидуальный режим работы со студентами, самостоятельно определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме.

28. Классный руководитель имеет право представлять предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой мастерской и общественной жизни; представлять предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.

29. Классный руководитель имеет право создавать собственные воспитательные системы и программы; творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом: «Не навреди!».

30. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации.

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

32. Классный руководитель несет ответственность за соблюдение требований устава техникума к педагогическим работникам, за применение форм воспитательной работы со студентами.

V. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

33. Оплаты за работу классного руководителя устанавливается в размере не менее 1500 рублей и доплаты за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренными должностными обязанностями работника по основному виду деятельности, в соответствии с «Доплатой за классное руководство», являющейся частью настоящего положения о классном руководстве. (Приложение 1)

34. Оплата за классное руководство производится на основании ежемесячной ведомости на оплату классного руководства, заполненной заведующей отделением по воспитательной работе на основе отчетов классных руководителей (Приложение 2)

35. Основанием для выплаты за классное руководство служит приказ директора о назначении педагогического работника классным руководителем группы и ведомость на оплату классного руководителя за месяц.

36. Определение размера оплаты проводится на Совете классных руководителей по ходатайству заведующей отделением по воспитательной работе; заведующего отделением по учебной работе; педагогов-организаторов; социального педагога; педагогов дополнительного образования, методистов.

37. Отчеты «Доплата за классное руководство», классные руководители обязаны предоставить заведующей отделением по воспитательной работе не позднее 23 числа каждого месяца.

38. Не предоставление классным руководителем отчета «Доплата за классное руководство», в сроки, указанные в п. 37., доплата за классное руководство не производится.

39. В случае болезни классного руководителя, исполнение его обязанностей может быть передано другому работнику техникума на основании приказа директора техникума.

Разработчик: Мисерева Ю.Г., заведующая отделением по учебной работе

Согласовано на педагогическом совете: № 1 от 29.08.18

«Доплата за классное руководство»

Классный руководитель _____ Группа _____

За _____ месяц _____ учебного года

№ п/п	Вид деятельности	Проценты (от минимальной оплаты за классное руководство), %	Кто подает информацию
1.	100% успеваемость в группе	20	Заведующая отделением по учебной работе
2.	Выезды в другие города с целью расширения кругозора обучающихся и повышения их культурного уровня	20	Заведующая отделением по воспитательной работе
3.	Охват студентов учебной группы горячим питанием не менее 50%	20	Заведующая хозяйственной частью
4.	Наполняемость учебной группы не менее 25 человек	20	Секретарь учебной части
5.	Отсутствие осужденных, поставленных на учет в ПДН, выговоров, замечаний студентам в группе (по приказам и распоряжениям) и отсева в группе за академические задолженности.	20	Заведующая отделением по воспитательной работе
Итого по отчету, %			

Классный руководитель _____ / _____ /

Заведующая отделением по воспитательной работе _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
директор техникума

Оплата за классное руководство *бюджет*

ВЕДОМОСТЬ
оплаты классного руководства
в _____ месяце _____ учебного года

№ п/п	ФИО классного руководителя	Размер оплаты

Заведующая отделением по воспитательной работе _____ / _____ /