

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Чапаевский химико-технологический техникум»

Согласовано на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 8  
от «12» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧХТТ»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Первухина  
от «12» февраля 2021г.

Положение  
о классном руководителе

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 6  
от «10 » февраля 2021г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 4  
от «10» февраля 2021г.

г.о. Чапаевск  
2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Конвенции о правах ребенка, нормативно – правовыми актами Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором учреждения из числа педагогических работников техникума, с целью организации учебно-воспитательной деятельности в учебной группе.

1.3 Основопологающим принципом деятельности классного руководителя является индивидуальный, личностно-ориентированный подход к каждому студенту. Особое внимание организатор внутригрупповой работы должен обращать на соблюдение этических принципов своей деятельности:

- конфиденциальность полученной от студентов информации;
- уважение чувства достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- содействие развитию студенческого коллектива;
- по возможности отказ от прямых административных воздействий;
- позиционирование себя как партнера в работе со студентами.

1.4 Основными формами работы классного руководителя является групповая и индивидуальная работа со студентами. Для повышения эффективной деятельности организатор внутригрупповой работы должен использовать и другие формы деятельности, в том числе беседы, диспуты, деловые игры, встречи, экскурсии и другие мероприятия.

Направления деятельности организатора внутригрупповой работы:

- создание благоприятного социально-психологического климата в группе;
- координация процесса формирования актива студенческой группы;
- привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;
- формирование правовой культуры студентов, профилактика асоциального поведения;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- участие в мероприятиях по развитию и укреплению духовного, патриотического, правового сознания молодежи.

1.5. Профессиональная деятельность классного руководителя осуществляется в тесном взаимодействии с заведующим учебным отделом, преподавателями, ведущими

занятия в группе, педагогом-психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом.

1.6. Организаторы внутригрупповой работы назначаются директором техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа наиболее опытных педагогических работников, как правило, на весь период обучения.

1.7. Задача классного руководителя - развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя приказом директора техникума устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников техникума».

1.9. Непосредственное руководство организаторами внутригрупповой работы учебных групп осуществляется заместителем директора по воспитательной работе Учреждения.

## **2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга обучающихся, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с подростками, родителями и т. п.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2.2. Показателями эффективности работы классного руководителя являются

положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся группы;

- степени сформированности у студентов понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- показателях посещаемости обучающимися учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности коллектива учебной группы;
- доли занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинге активности коллектива группы и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия учебной группы в работе органов студенческого самоуправления.

### 2.3 Основные цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель: Организовывать педагогическую деятельность с обучающимися группы, способствующую эффективному формированию личности будущего специалиста.

Задачи:

- формирование и развитие коллектива;
- создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности группы;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных способностей обучающихся, формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом учебной группы;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе, между учащимися и педагогами;
- содействие формированию у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления;
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

## 2.4. Функциональные обязанности классного руководителя

### 2.4.1. Аналитическая функция классного руководителя:

- изучение индивидуальных особенностей обучающегося;
- изучение и анализ семейного положения воспитанников;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и учебного коллектива;
- изучение и анализ становления учебного коллектива;
- изучение и анализ воспитательного влияния Учреждения и окружающей социальной среды на обучающихся.

### 2.4.2. Прогностическая функция классного руководителя группы:

- планирование воспитательной работы с учебной группой;
- прогнозирование уровней индивидуального развития каждого организатора внутригрупповой работы;
- прогнозирование уровней развития учебного коллектива.

### 2.4.3. Организационно-координирующая функция организатора внутригрупповой работы:

- организация помощи обучающимся в учебной деятельности;
- взаимодействие с преподавателями - предметниками;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественной полезной внеучебной деятельности обучающихся;
- сотрудничество с органами самоуправления учебной группы и Учреждения;
- вовлечение обучающихся в работу кружков и секций, взаимодействие с педагогом дополнительного образования;
- взаимодействие с психологом и социальным педагогом в целях обеспечения условий для всестороннего развития обучающихся;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий в студенческом общежитии;
- взаимодействие с воспитателем и заведующим студенческого общежития;
- организация дежурства учебной группы в Учреждении и в студенческом коллективе;
- организация трудовой деятельности учебной группы по благоустройству закрепленной территории;
- осуществление связи с родителями и законными представителями обучающегося;
- организация воспитательной работы в студенческой группе;
- установление связей с другими студенческими учебными группами.

### 2.4.4. Коммуникативная функция организатора внутригрупповой работы:

- регулирование межличностных отношений в учебной группе, помощь обучающимся в процессе адаптации в учебной группе и Учреждении;
- помощь преподавателям-предметникам в построении оптимальных отношений с учебной группой и отдельными обучающимися.

#### 2.4.5. Административная функция классного руководителя:

- учет успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, взаимодействие с заведующим учебным отделом;
- отчет об успеваемости учебной группы на педагогическом совете;
- ведение необходимой документации;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися учебной группы;
- контроль учебных успехов каждого обучающегося, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- коррекция работы преподавателей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на обучающегося через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекционной деятельности.

#### 2.5. Планирование и организация работы классного руководителя

- работа классного руководителя должна носить плановый характер.
- на основе общего плана воспитательной работы техникума классного руководителя составляет годовой план воспитательной работы в группе, к планированию этой работы следует привлекать актив студентов.
- по окончании каждого семестра классного руководителя составляет отчет по установленной форме.

### **3. Организация внеурочной воспитательной работы с коллективом группы:**

- изучает личные дела студентов группы, индивидуальные особенности, интересы студентов группы, их отношение к учебе, труду, общественным поручениям, проводит целенаправленную работу по сплочению их в дружный коллектив;
- участвует в подборе и обучении актива, организации самоуправления в группе, вовлечении их в различные виды общественной, культурно-массовой, спортивной деятельности;
- регулярно проводит тематические классные часы в группе, направленные на воспитание у студентов высоких нравственных норм, этики взаимоотношений в обществе, умения ценить произведения искусства, красоту и богатство природы, направленные на повышение организованности студентов и их ответственности за качество учебы и труда, соблюдение трудовой и общественной дисциплины, внутреннего распорядка техникума;
- содействует повышению общеобразовательного и профессионального уровня,

развитию познавательных и творческих наклонностей студентов путем вовлечения в предметные кружки, кружки художественного и технического творчества, конкурсы профессионального мастерства, олимпиады по разным предметам, тематические вечера и другие формы занятий по интересам;

– содействует физическому развитию студентов приобщением к регулярным занятиям физкультурой и спортом, подготовке к службе в рядах вооруженных сил, пропагандирует военно-технические виды спорта;

– организует и готовит студентов группы к участию в мероприятиях, проводимых в техникуме.

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

4.1. Принимать участие в разработке и составлении плана воспитательной работы Учреждения.

4.2. Выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию воспитательной деятельности Учреждения

4.3. Участвовать в организации и проведении общетехникумовских мероприятий с обучающимися.

4.4. Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в группе.

4.5. Координировать работу преподавателей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм.

4.6. Организовать воспитательную работу с учениками группы через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.7. Приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих).

4.8. Получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.

4.9. Определять индивидуальный режим работы с обучающимися исходя из конкретной ситуации.

#### **5. Формы работы классного руководителя**

5.1. Индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

5.2. Групповая (творческие группы, органы самоуправления и др.).

5.3. Коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

Классный час проводится не реже 1 раза в две недели. Не реже одного раза в месяц проводится вне учреждения.

Организатор внутригрупповой работы проводит родительские собрания, организует работу органа родительского самоуправления (совета, комитета и др.). Родительское собрание проводится не реже 1 раза в семестр.

Классным руководителем регулярно ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- журнал классного руководителя;
- социальный паспорт группы;
- отчет о работе (за семестр).

## **6. Основные критерии оценки работы классного руководителя**

6.1. Основными показателями эффективности работы классного руководителя являются:

- проведение тематических классных часов с группой и соответствие их тематике, определенной планом воспитательной работы на текущий год (2 тематических классных часа);
- процент студентов, занятых в социально-значимой деятельности;
- процент результативного участия студентов в мероприятиях»;
- наличие/ отсутствие студентов, стоящих на различных видах учета;
- посещаемость обучающихся;
- сохранность контингента группы;
- своевременное предоставление документации (ведомость посещаемости, протоколы родительских собраний, журналы по ТБ и т.д.);
- отсутствие замечаний за нарушение студентами дисциплины (докладные записки, служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях).

## **7. Механизмы материального и нематериального стимулирования классного руководителя**

7.1. Добросовестное выполнение водителями своих обязанностей может быть отмечено материальным и нематериальным стимулированием:

7.2. Материальное стимулирование:

- установление ежемесячной доплаты педагогическим работникам за руководство учебными группами по выполненным критериям;
- назначение стимулирующих выплат по листу самоанализа за результаты воспитательной работы.

7.3. Нематериальное стимулирование:

- организационное - организация рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству (закрепление за классного руководителя конкретной аудитории);

- социальное - наделение полномочиями и статусом наставника; руководителя методического объединения;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера;
- направление в качестве поощрения в различные поездки, на экскурсии и т.д.
- моральное - публичное признание результатов труда в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- размещение информации об успехах социально значимой деятельности в СМИ и на официальном сайте техникума;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.