

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Калачева



ПОЛОЖЕНИЕ

24.12.2010 № 25-01-05
г. Хабаровск

О работе классного руководителя

1. Общие положения

Положение о работе классного руководителя определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум».

Обязанности классного руководителя возлагаются на лиц, из числа педагогических или административных работников.

За выполнение обязанностей классного руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда КГБ ПОУ ХПЭТ, работникам установлена компенсационная выплата.

Возложение обязанностей классного руководителя и освобождение от них производится приказом директора техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Классный руководитель подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и/или заведующему отделом по воспитательной работе и социальным вопросам.

На время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Классный руководитель должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, достижения психологии педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы воспитательной работы, организации свободного времени; локальные нормативные акты техникума; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Обязанности классного руководителя:

Организовать и проводить воспитательную работу в группе.

Составлять план воспитательной работы в группе на учебный год с учетом плана работы техникума, своевременно корректировать его.

Проводить анализ воспитательной работы в группе за семестр.

Проводить воспитательную работу по составленному плану.

Вести необходимую документацию, своевременно заполнять журнал классного руководителя, журнал учебных занятий.

Вовлекать студентов в творческую деятельность, спортивные секции, кружки. Своевременно информировать студентов о мероприятиях в техникуме, городе, крае, РФ, организовывать участие студентов группы в мероприятиях.

Контролировать успеваемость и посещаемость в учебной группе.

Выявлять причины неуспеваемости студентов и организовывать своевременную помощь отстающим обучающимся.

Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

Посещать учебные занятия в группе.

Своевременно вносить сведения в учебные журналы согласно приказам по движению контингента обучающихся.

Контролировать ведение рапортчиков старостами групп.

Проводить ежемесячно классные часы в группе, согласно плану воспитательной работы.

Составлять ежемесячные сводные ведомости успеваемости и посещаемости не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным.

Составлять сводную ведомость на основании зачетных ведомостей не позднее, чем за три дня до начала сессии.

Посещать обучающихся, проживающих в студенческом общежитии.

Поддерживать постоянную связь с родителями студентов (законными представителями) и воспитателями общежитий.

Проводить родительские собрания в группе.

Ежемесячно направлять в адрес родителей итоговые оценки студентов за месяц.

Осуществлять работу по профилактике правонарушений.

При необходимости готовить документы для совета по профилактике правонарушений.

Составлять, по окончании каждого учебного года, характеристики на каждого студента в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Составлять, под руководством заведующего отделением, документы для выпускных групп (сводная ведомость, выпускные характеристики и рекомендательные письма).

Содействовать секретарю учебной части в помощи по сбору личных документов обучающихся, необходимых для работы.

По поручению заместителей директора, заведующего отделением доводить необходимую информацию до сведения обучающихся группы.

Содействовать ответственному за работу с военными комиссариатами по подготовке и сбору документов по запросу военных комиссариатов.

По поручению заместителя директора по воспитательной работе осуществлять дежурство в техникуме при проведении общественно-массовых мероприятий.

Организовывать дежурство группы в техникуме и на закрепленных территориях, проведение санитарных дней, субботников по благоустройству.

Участвовать в старостатах отделений совместно с активом группы.

Участвовать в работе совета классных руководителей.

Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений

Воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к выбранной профессии, бережное отношение к имуществу. Способствовать повышению культурного уровня студентов.

Всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношение их в семье и группе с целью сплочения их в дружный коллектив, создание актива, развитие инициативы студентов и студенческого управления.

Сохранять конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов техникума, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные (персональные) сведения, которые ему доверены или стали известными в связи с выполнением должностных обязанностей. После прекращения права на допуск к конфиденциальным (персональным) сведениям, обязуется не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные (персональные) сведения.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей;
- ходатайствовать о поощрении и наложении взыскания студентам группы;
- присутствовать на заседаниях предметных комиссий, педсовета, комиссии по профилактике правонарушений, комиссии по социальным вопросам;

– запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

– требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за причинение морального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по воспитательной работе


Н. М. Шелепеть

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
КГБ ПОУ ХПЭТ

Протокол Совета
техникума

 В.В. Сидоренко
«14» декабря 2020 г.

от «17» декабря 2020 г.
№ 06

Циклограмма профессиональной деятельности классного руководителя

Ежедневно:

- контроль за посещением занятий, внешним видом; состоянием здоровья обучающихся; выполнением локальных актов техникума;
- работа с опаздывающими и отсутствующими. Проведение профилактической работы с этими обучающимися;
- организация питания;
- организация дежурства в группе;
- индивидуальная работа с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в поведении;
- оформление и заполнение журнала классного руководителя и учебного журнала группы;
- индивидуальная работы с обучающимися, родителями (законными представителями);
- информирование студентов о мероприятиях в техникуме, городе, крае, РФ, организация участия студентов группы в мероприятиях.

Еженедельно:

- контроль сдачи академической задолженности;
- анализ состояния успеваемости в группе в целом и отдельных обучающихся;
- работа с преподавателями, работающими в группе;
- работа с лидерами, активом группы;
- посещение студентов, проживающих в общежитии.

Ежемесячно:

- посещение занятий в группе;
- проведение классного часа;
- консультации педагога-психолога, социального педагога, воспитателя общежития, преподавателей;
- работа с личными делами;
- участие в совете по профилактике правонарушений;
- участие в совете классных руководителей;
- составление плана работы на месяц (до 25 числа текущего месяца);
- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся (до 5 числа месяца следующего за отчетным).

Один раз за семестр:


- анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
- коррекция плана воспитательной работы;

- проведение родительского собрания;
- предоставление отчета об успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр;
- организация экскурсий, походов, внеклассных мероприятий в группе;
- составление социального паспорта группы;
- контроль прохождения промежуточной аттестации;
- организация наставничества над неуспевающими студентами;
- оформление зачетных книжек.

Один раз в год:

- анализ воспитательной работы в группе (за год);
- составление плана воспитательной работы на следующий год;
- сбор и предоставление отчетности об обучающихся группы (паспортные данные, СНИЛС, успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.);
- организация работы студенческого актива группы;
- ознакомление с локальными нормативными актами (в течение 2-х месяцев с момента поступления);
- ознакомление с программой государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации (за 6 месяцев до подготовки);
- подготовка характеристик (выпускной курс - всем до 01.06, остальные курсы - по запросу);
- подготовка документов для участия студента в конкурсах (Лучший выпускник, на премии и др);
- подготовка документов для постановки на воинский учет;
- оформление студенческих билетов;
- проведение открытых мероприятий или распространение опытом воспитательной работы.

Заместитель директора
по воспитательной работе



Н. М. Шелепеть