

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«13» сентября 2021 г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от «13» сентября 2021 г. № 99 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О классном руководителе государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)», уставом техникума.

1.2. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом по техникуму из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Во время отсутствия классного руководителя группы его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом по техникуму.

1.4. Деятельность классного руководителя является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

1.5. Осуществление классного руководства в учебных группах является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума, а так же иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок и правила выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам техникума.

1.6. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.8. Воспитательная работа осуществляется в техникуме в рамках утвержденной программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с руководством техникума, преподавателями учебных дисциплин, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным

педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания, родителями (законными представителями) обучающегося.

II. Права и обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель имеет право:

владеть информацией о физическом и психическом здоровье обучающихся;

контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

вносить предложения руководству техникума, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь;

самостоятельно планировать воспитательную работу в группе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы проведения внеучебных мероприятий;

приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся;

осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися;

определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в техникуме;

представлять руководству техникума предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учёбе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни;

ходатайствовать перед руководством техникума о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка;

создавать собственные воспитательные системы и программы;
творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;
защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

2.2. Классный руководитель обязан:

создавать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности обучающегося путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их законными представителями);

формировать необходимые качества у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и традиционных духовных ценностей и готовности им следовать;

формировать личную позицию обучающегося, осуждающую негативные явления окружающей социальной действительности;

взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся, повышать их педагогическую компетентность, в том числе в вопросах информационной безопасности;

формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

формировать способность обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развивать творческий потенциал обучающихся, их организационно-коммуникативные навыки;

заниматься профилактикой правонарушений, воспитывать негативное отношение к употреблению наркотических и психотропных средств;

систематически анализировать состояние успеваемости и посещаемости в группе;

изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся;

оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

вести документацию по группе: личные дела обучающихся, журнал классного руководителя, учёт посещаемости и успеваемости, документацию по организации ежедневного питания обучающихся, план воспитательной работы группы (годовой, месячный), документацию классных часов.

готовить и представлять по требованию руководства отчёты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеучебных мероприятий, открытых классных часов и т.д.;

регулярно повышать квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

III. Организация работы классного руководителя

3.1. Классный руководитель ежедневно:

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

организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

3.2. Классный руководитель еженедельно:

проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

организует работу с родителями, преподавателями учебных дисциплин, работающими в группе;

организует работу актива группы.

3.3. Классный руководитель ежемесячно:

анализирует состояние успеваемости в группе;
сдаёт заведующему отделением отчёт о пропусках занятий за месяц;
проводит консультации с членами штаба воспитательной работы и преподавателями учебных дисциплин;
сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения их детей.

3.4. Классный руководитель в течение семестра:

оформляет и заполняет журнал классного руководителя;
участвует в работе методического объединения классных руководителей;
проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;
проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
проводит родительское собрание в группе;
представляет заведующему отделением отчёт об успеваемости и посещаемости обучающихся группы за семестр;
контролирует правильность и своевременность заполнения зачётных книжек.

3.5. Классный руководитель по завершении учебного года:

анализирует состояние воспитательной работы в группе;
представляет руководству техникума статистическую отчётность по группе.

3.6. Классный руководитель взаимодействует:

с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеучебных мероприятий;
с заведующим отделением по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;

с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;

с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;

с педагогом-организатором по вопросам организации внеучебной занятости обучающихся группы и проведения внеучебных мероприятий;

с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;

с председателем студенческого профкома по вопросу защиты прав и свобод обучающихся.

IV. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несёт ответственность:

за успеваемость и посещаемость обучающихся группы;

за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;

за сохранность контингента учебной группы;

за совершение обучающимися группы правонарушений;

за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;

за проведение воспитательных мероприятий в группе не менее двух в месяц, родительских собраний не реже одного раза в семестр.

V. Оценка эффективности работы классного руководителя

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

организация жизнедеятельности группы (эффективность классных часов, самоуправления группы и организация его работы, эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации, система работы по формированию здорового образа жизни);

эффективность организации работы с родителями, информированность родителей об уровне успеваемости, посещения занятий, успехах и неудачах обучающихся группы;

отсутствие отсева обучающихся в группе;

условия для развития личности обучающихся группы;

личностный рост обучающихся группы (рост общей культуры, динамика успеваемости, качества обучения, посещаемости учебных занятий в группе);

участие группы в общественных делах образовательной организации;

эффективность взаимодействия с педагогическими работниками;

наличие и качество ведения установленной документации;

профессиональная компетентность классного руководителя (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогических и методических Советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических наработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность и активность классного руководителя).

5.2. Руководство техникума регулярно проводит мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя, обобщению и распространению передового опыта.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов.

директор техникума _____ А. Н. Савинов

