

**ОБПОУ «СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического  
совета  
Протокол №1 от «30» августа 2021г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОБПОУ «Советский  
социально-аграрный техникум имени  
В.М.Клыкова»  
**А.Д. Мионов**  
Приказ №287 от 06.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**ОБПОУ «СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»**

**(Новая редакция)**

*2.1. Ведущие цели классного руководства:*

- непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием обучающегося;
- содействие созданию самых благоприятных условий для формирования его личности;
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания;
- организация необходимых воспитательных воздействий для создания благоприятной микросреды и высокого психологического климата в учебной группе;
- координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

*2.2. Основные задачи классного руководителя:*

## **I. Общие положения**

1.1. Классный руководитель - педагог, осуществляющий функции организатора жизни обучающихся, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников конкретной учебной группы в трудных деловых и психологических ситуациях воспитательно-образовательного процесса техникума.

1.2. Классный руководитель имеет педагогическое образование.

1.3. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. воспитательным отделом.

1.4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе, заведующими отделениями в установленном порядке.

## **II. Основные цели и задачи работы классного руководителя в учебной группе**

### *2.1. Ведущие цели классного руководства:*

- непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием обучающегося;
- содействие созданию самых благоприятных условий для формирования его личности;
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания;
- организация необходимых воспитательных воздействий для создания благоприятной микросреды и высокого психологического климата в учебной группе;
- координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

### *2.2. Основные задачи классного руководителя:*

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование 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 представителями);

- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

### **III. Функции и содержание работы классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### *3.1. Организация деятельности классного коллектива*

##### *3.1.1. Ведение учебного журнала и личных дел обучающихся.*

3.1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление обучающихся в молодежные клубы, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помощь в работе старосты.

3.1.3. Организация дежурства по классу, по техникуму.

3.1.4. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.

3.1.5. Забота о внешнем виде студентов.

3.1.6. Забота о финансовом обеспечении классных нужд.

*3.2. Организация учебной работы коллектива учебной группы и отдельных обучающихся*

3.2.1. Строгий контроль за посещаемостью.

3.2.2. Создание обстановки, благоприятствующей учебе.

3.2.3. Координация деятельности педагогов, работающих в учебной группе (регулирование отношений, коррекции, помощи в учебе).

3.2.4. Работа с зачетными книжками обучающихся, контакт с родителями по поводу успеваемости и посещаемости.

3.2.5. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, для развития познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение выставок и т. п.).

3.2.6. Развитие умения научно организовать умственный труд, (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

*3.3. Организация внеучебной жизни коллектива учебной группы*

3.3.1. Создание микроклимата в учебной группе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

3.3.2. Развитие самоуправления, приучение к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.3.3. Развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом через порученное дело, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.

- 3.3.4. Помощь воспитанникам в решении проблем, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптации в коллективе.
- 3.3.5. Организация творческих дел с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива учебной группы.
- 3.3.6. Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
- 3.3.7. Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого обучающегося, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу.
- 3.3.8. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.3.9. Поиск интересных форм, глубокого содержания каждого организуемого дела, определение целесообразности и целенаправленности при организации и проведении любой встречи классного руководителя с коллективом учебной группы (будь то классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор, воспитательное мероприятие и т.д.).
- 3.3.10. Принятие воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

#### *3.4. Изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся*

- 3.4.1. Изучение личности студентов в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения педагогов, работающих в учебной группе, и родителей.
- 3.4.2. Работа с характеристиками студентов, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.
- 3.4.3. Организация профессионального воспитания.
- 3.4.4. Духовно-нравственное воспитание обучающихся.
- 3.4.5. Воспитание политической культуры, активной гражданской позиции, патриотическое воспитание.
- 3.4.6. Формирование эстетической культуры.

3.4.7. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.

### *3.5. Работа с родителями*

3.5.1. Проведение тематических родительских собраний один раз в семестр (2 раза в год) и дополнительных по необходимости.

3.5.2. Изучение условий воспитания в семье и условий проживания обучающихся во время учебы.

3.5.3. Индивидуальная работа с родителями, включая индивидуальное информирование о проблемах в учебе через письма, открытые почтовые карточки.

3.5.4. Привлечение родителей для организации внеучебной деятельности.

**4.** Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство в группах, является воспитательная работа, осуществляемая техникумом в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

## **IV. Формы работы классного руководителя с обучающимися**

Классный руководитель является творцом, организатором и участником интересных дел для обучающихся и разнообразных форм работы. Приоритетными являются такие формы работы, как дискуссионные, состязательные, художественное творчество, ролевой тренинг, психологические, позволяющие осознавать самого себя. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания конкретного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

Обязательным является:

- Проведение тематических классных часов в соответствии с программой воспитания и календарным планом воспитательной работы на учебный год;
- проведение одного классного часа в месяц, посвященного успеваемости и посещаемости (групповое собрание);

- участие во всех общетехникумовских мероприятиях, конкурсы, спортивные соревнования, концерты и т.д.;
- ежедневные проверки посещаемости учебных занятий;
- индивидуальные и индивидуально-групповые беседы в учебной группе;
- организация и участие в работе студенческого Совета «Спектр»;
- ходатайство перед администрацией техникума о поощрении или наказании отдельных обучающихся;
- контроль за дежурством обучающихся учебной группы.

## **V. Режим работы классного руководителя.**

5.1. Общие правила организации работы техникума и педагогического коллектива вытекают из трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Количество родительских собраний должно составлять не менее одного в семестр (очно или с использованием дистанционных форм работы).

5.3. Отчеты о проделанной работе (воспитательной работе в учебных группах) предоставляются администрации по окончании семестра по утвержденному порядку.

5.7. Периоды каникул, установленные для обучающихся являются для классных руководителей рабочим временем.

## **VI. Классный руководитель обязан:**

- организовать учебно-воспитательный процесс в учебной группе;
- нести ответственность за состояние учебного журнала;
- нести ответственность за санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- изучать семейные и жилищно-бытовые условия жизни студентов, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывать родителям педагогическое содействие в воспитании;

- вовлекать студентов учебной группы в систематическую деятельность коллектива техникума, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- осуществлять постоянное изучение личности студентов и корректировку их воспитанности;
- фиксировать психологические и педагогические отклонения в развитии студента, оповещать об этом администрацию и находить эффективные способы педагогической корректировки.

## **VII. Классный руководитель имеет право:**

- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, методического совета и других структурных подразделений техникума согласованные с коллективом группы предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в техникум;
- по согласованию с администрацией обращаться в комиссии, инспекции по делам несовершеннолетних, органы местной власти, в другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся учебной группы;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- обращаться за помощью к специалистам техникума: педагогу-организатору, психологу, социальным педагогам, методисту в вопросах воспитания студентов учебной группы.
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».



### **VIII. Документация и отчетность.**

Классный руководитель ведет (заполняет, контролирует) следующую документацию:

- 3.1. Журнал учебной группы.
- 3.2. Календарный план воспитательной работы в учебной группе (на год), информационная справка по учебной группе (приложение к плану работы).
- 3.3. Материалы личного дела обучающихся.
- 3.4. Учет посещаемости обучающихся группы;
- 3.5. Учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, зачетные книжки обучающихся).
- 3.6. Документация по организации ежедневного питания обучающихся (сбор справок, дающих право на бесплатное питание, социальную стипендию, контроль сроков действия справок).
- 3.7. Разработки классных часов.
- 3.8. Социальные паспорта.
- 3.9. Протоколы родительских собраний.
- 3.10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 3.11. Отчеты о воспитательной работе в группе (за семестр).

### **IX. Критерии оценки работы классного руководителя.**

Контроль ведения документации классного руководителя осуществляется заместителем директора техникума по воспитательной работе и заведующими отделений.

Основным критерием оценки работы классного руководителя являются:

- рост повышения воспитанности студентов, их профессиональное, интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, гражданственное развитие;

- участие студентов учебной группы в жизни техникума, общетехникумовских, районных, областных и региональных мероприятиях;
- сохранение контингента учебной группы;
- рост качества знаний студентов.

Критерием оценки служат и меры развития классного коллектива, а также его активная позиция в жизни техникума.