

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГАПОУ ПО «ПКППиК» Протокол № <u>5</u> От <u>22 октября</u> 20 <u>14</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК» <u>Т.Н. Разова</u> приказ № <u>246</u> от <u>22 октября</u> 20 <u>14</u> г.
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж
пищевой промышленности и коммерции»

I. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель группы назначается и освобождается от должности приказом директора государственного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж) из числа штатных педагогических работников.
- 1.2. На педагогического работника возлагается классное руководство только одной учебной группой, как правило, на весь период обучения. В случаях, когда штатных педагогических работников в Колледже меньше, чем учебных групп, классные руководители назначаются из этих педагогических работников с учетом наибольшей педагогической целесообразности.
- 1.3. Во время отсутствия классного руководителя группы его обязанности возлагает другой педагогический работник, назначенный

Настоящее Положение о классном руководителе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Конвенцией о правах ребенка, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Устав), другими локальными актами Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж) из числа штатных педагогических работников.

- 1.2. На педагогического работника возлагается классное руководство только одной учебной группой, как правило, на весь период обучения. В случаях, когда штатных педагогических работников в Колледже меньше, чем учебных групп, классные руководители назначаются из этих педагогических работников с учетом наибольшей педагогической целесообразности.

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

приказом директора Колледжа.

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. Оплата за классное руководство производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

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

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с руководством Колледжа, преподавателями учебных дисциплин, мастерами производственного обучения, органами студенческого самоуправления, активом группы, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом, руководителем физического воспитания, педагогом – организатором ОБЖ, родителями (законными представителями обучающихся).

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

2. 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

- слабоуспевающим обучающимся;
- вносить предложения руководству Колледжа, 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 внеурочных мероприятий;
 - приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся;
 - осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися;
 - определять формы воспитательной работы с группой, учитывая основные принципы планирования в Колледже;
 - представлять руководству Колледжа предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учёбе, активное участие в студенческом самоуправлении, творческой и общественной жизни;
 - ходатайствовать перед руководством Колледжа 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:

- систематически анализировать состояние успеваемости и

посещаемости в группе;

- изучать индивидуальные особенности личности обучающегося;
- своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- планировать деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Колледже;
- организовывать внеурочную занятость обучающихся группы;
- оформлять документацию по группе (личные дела обучающихся, портфолио, дневник воспитательной работы и др.);
- подготавливать и представлять по требованию руководства отчёты различной формы о группе и собственной работе; характеристики обучающихся, методические разработки внеурочных мероприятий и т.п.
- повышать регулярно квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3. 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 пропусков учебных занятий;

- организует индивидуальную работу с обучающимися.

3.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (законными представителями), преподавателями учебных дисциплин, работающими в группе;

- организует работу актива группы.

3.3. Классный руководитель ежемесячно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;

- сдаёт заведующему отделением или заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам отчёт об успеваемости и пропусках занятий за месяц;

- сообщает родителям о результатах учёбы, посещаемости и поведения их детей общеобразовательным дисциплинам

3.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет дневник воспитательной работы группы;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- проводит родительские собрания в группе;

- представляет заведующему отделением или заместителю директора по ОД 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 Колледжа 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 и вредных привычек, проведения открытых внеурочных мероприятий;

- с заведующим отделением и заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам 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 внеурочной занятости обучающихся группы и проведения внеурочных мероприятий;

- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях, спортивных мероприятий;

- с преподавателем – организатором ОБЖ по вопросам воинского учета и воспитательных мероприятий;

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

- с председателем студенческого совета по вопросу внеурочной деятельности;

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за:

- успеваемость и посещаемость обучающихся группы;

- своевременное информирование руководства Колледжа о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости учебных занятий;

- сохранность контингента учебной группы;
- совершение обучающимися группы правонарушений или преступлений;
- применение форм воспитательного воздействия к обучающимся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий.

5. Делопроизводство

5.1 Классный руководитель разрабатывает и ведет следующую документацию:

- планы воспитательной работы группы;
- дневник воспитательной работы группы;
- дневники психолого-педагогических наблюдений обучающихся, состоящих на профилактическом учете;
- журнал учета теоретического обучения группы;
- журнал учета посещаемости обучающихся группы;
- итоговые отчеты об успеваемости и посещаемости;
- методические разработки внеклассных мероприятий;
- личные дела обучающихся.