



КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Рассмотрено**

На заседании Совета техникума

Протокол № 1

« 19 » января 20 16 г

Представитель Совета техникума

\_\_\_\_\_ *Юраф*

**Утверждаю**

Директор КОГПОАУ ВТПТ

*Кравчук* / К. А. Кравчук/

Приказ № 01-06

« 19 » января 20 16 г



**Согласовано**

на заседании Методического совета

Протокол № 1

« 19 » января 20 16 г

Председатель

Конькова О.Н. \_\_\_\_\_ *О.Н. Конькова*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**  
**в КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»**

г. Киров  
2016г.

## **1. Общие положения**

1. Основная цель профессионального образования - подготовка квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, хорошо владеющего своей профессией и ориентированного в смежных видах деятельности, способного к эффективной работе по полученной специальности на уровне утвержденных стандартов.

Ключевая роль в решении этих и других задач в образовательном учреждении прежде всего принадлежит педагогическим работникам, на которых возложены функции классного руководителя. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; методическими рекомендациями (приказ Минобрнауки РФ от 03.02.06г.) «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»; Уставом техникума и иными локальными актами техникума, касающимися организации жизнедеятельности участников образовательного процесса.

1.1. Классный руководитель осуществляет функции организатора студенческой жизни, корректирует межличностные отношения, принимает участие в разрешении трудных деловых и психологических ситуаций студенческой жизни.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.3. Участие классного руководителя в образовательном процессе определено должностными обязанностями.

1.4. Работа классного руководителя строится на основе Программы духовно-нравственного развития и воспитания студентов техникума, а также ежегодного календарного плана воспитательной работы техникума.

1.5. Руководство и контроль над деятельностью классных руководителей возлагается на заведующую воспитательной службой техникума.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

**2.1. Цель деятельности классного руководителя** - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося и студента, его успешной социализации в обществе.

**2.2. Основными задачами классного руководителя являются:**

- создание коллектива студентов как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого его члена;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для

развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- изучение склонностей, интересов подростков с целью вовлечения их в определенные виды деятельности, где их может ждать успех;
- пропаганда и стимулированию здорового образа жизни, помощь в укреплении физического и психологического здоровья;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- содействие духовно-нравственному становлению личности;
- защита прав и интересов обучающихся.

### **2.3. К основным функциям классного руководителя относятся:**

#### **а) аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей и способностей обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с воспитательной службой техникума;
- изучение и анализ воспитательного процесса в группе;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого студента;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и группы в целом;

#### **б) прогностическая функция:**

- предвидение результатов намеченного дела или воспитательного воздействия;
- построение модели воспитательной подсистемы группы, соответствующей воспитательной системе техникума;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности коллектива группы;

#### **в) организационно-координирующая функция:**

- планирование и организация общественно-значимой разнообразной деятельности;
- организация дежурства в группе, техникуме.
- создание условий для безопасности жизни и здоровья студентов в период проведения внеаудиторных мероприятий;
- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога);
  - проведение плановых (2 раза в год), в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний, а также иных форм взаимодействия с родителями;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, дневник группы; план воспитательной работы в группе);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- создание условий для саморазвития, самовоспитания личности студентов;
- формирование системы студенческого самоуправления в коллективе

группы: распределение поручений, работа с активом;

- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- систематическое проведения пятиминуток после уроков, проведение (1 раз в месяц) классных часов (часов общения, экскурсий и др. форм внеурочной деятельности):

- повышение своей профессиональной квалификации через участие в методических объединениях, курсовых подготовках, самообразование и т.д. по вопросам воспитания;

- взаимодействие с учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, администрацией техникума по вопросам обучения и воспитания в группе;

**г) социальная:**

- составление социального паспорта группы;

- выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в техникуме;

- принятие мер в пределах своей компетенции по их воспитанию и получению ими основного общего образования;

- осуществление систематической работы с обучающимися и студентами « группы риска»; привлечение их к участию в кружках и секциях;

- составление индивидуального плана воспитательной работы с обучающимися, состоящими на различного вида учетах;

- посещение неблагополучных семей в целях оказания им помощи в обучении и воспитании детей.

**д) коммуникативная функция:**

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений (с преподавателем, со сверстниками);

- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического микроклимата для каждого отдельного студента и группы в целом;

- установление оптимальных взаимоотношений в системе «Ученик – учитель», «ученик – родитель», «учитель – родитель».

**е) контрольная функция:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- учет и стимулирование разнообразной деятельности студентов;

### **3. Формы работы классного руководителя**

- В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты,

соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед техникумом;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

#### **4. Документация и отчетность**

4. 1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- дневник классного руководителя с планом воспитательной работы в группе (предоставляется на проверку 1 раз в полугодие);
- ведомость посещаемости (ежемесячно);
- ведомость успеваемости (1 раз в полугодие);
- информация о проделанной воспитательной работе с обучающимися состоящими на различного вида учетах (ежемесячно)

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

Результативность работы классного руководителя может быть оценена с помощью следующих критериев:

- активная позиция классного руководителя ( участие в различных конкурсах воспитательной направленности ; в мероприятиях, проводимых с группой другими участниками образовательного процесса);
- успеваемость и посещаемость студентов группы;
- участие студентов группы в общественной, спортивной и других видах деятельности;
- рейтинг активности коллектива группы и отдельных студентов в мероприятиях различного уровня;
- % участия обучающихся в кружках и спортивных секциях;
- наличие правонарушений и преступлений в группе

#### **6. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей согласно ст.48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и действующим трудовым законодательством.